ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2013 г. с. Осиновка № 8-ПГ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» на территории Осиновского сельского поселения.

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» на территории Осиновского сельского поселения (далее - Регламент).
2. Признать утратившим силу постановление №68 от 12.11.2010 года «Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги ««Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».
3. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского
сельского поселения **Л.А. Жихарев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Осиновского
сельского поселения
от 23.01.2013 № -8пг

Административный регламент Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» на территории Осиновского сельского поселения

с. Осиновка

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – муниципальная услуга), направленной на предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Осиновского сельского поселения.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»;
- Уставом Осиновского сельского поселения;
- Настоящим Регламентом.

1.3. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Осиновского сельского поселения на основании заявления физического или юридического лица (далее – исполнителем).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» предоставляется администрацией Осиновского сельского поселения бесплатно.

1.6. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей для получения разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

1.6.1. В качестве заявителей могут выступать собственники помещений, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации Осиновского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

График работы администрации:

- с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-10, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются Исполнителем, специалистом администрации Осиновского сельского поселения:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Осиновского поселения и исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Осиновского сельского поселения и исполнителем.

2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сорок дней с момента подачи заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае обнаружения ошибок или противоречивых сведений в предоставленных заявителем документах или при наличии замечаний по проекту, выявленных при согласовании проекта;

2.4.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и рекомендаций об устранении замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроков их устранения, оформляется письменно за подписью Главы поселения и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю по почте простым письмом или вручается на личном приеме. Для устранения замечаний требующие изменения документы возвращаются заявителю на личном приеме.

При этом срок предоставления услуги, определенный в пункте 2.4.1. регламента, продлевается на период нахождения документов у заявителя.

2.4.4. 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;
- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.4.5. Перевод квартиры в многоквартирном 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 помещение, не являются жилыми.

2.4.6. 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.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. заявление о переводе помещения;

2.5.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

2.5.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.5.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся в Администрации для работы по оформлению документов, второй экземпляр после сверки передаётся на руки заявителю. В случае если представленный проект затрагивает общее имущество многоквартирного дома (инженерные сети) дополнительно предоставляется копия проекта переустройства и перепланировки помещений;

2.5.6. выписка из Реестра муниципального (государственного) имущества, если переводимое помещение или здание, в котором расположено переводимое помещение, находится в муниципальной (государственной) собственности;

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

2.5.8. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если требуется использование части земельного участка для устройства отдельного входа, пешеходных дорожек, парковочных площадок, а так же если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме и (или) реконструкции дома.

(Копии всех предоставляемых документов должны быть засвидетельствованные в нотариальном порядке либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) допускается в случаях:

- подачи заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- предоставления неполного комплекта документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- наличия соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;
- не соблюдение предусмотренных пунктами 2.4.4.-2.4.6. условий перевода помещения.
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- при не устранении замечаний заявителем в сроки, указанные в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.6.2. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.7.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.7.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.7.4. Здание, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

2.7.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.7.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательность исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагаются к тексту настоящего Административного регламента (Приложение 5).

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Заявитель обращается к Главе сельского поселения с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 1), и (при необходимости) о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента. При наличии полного комплекта документов заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение 2) с отметкой о дате приёмки, количестве и наименовании документов. О выдаче расписки делается отметка в заявлении.

3.2.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в пункте 2.5., заявление возвращается заявителю.

3.2.3. В течение трех дней заявление регистрируется и передается для исполнения специалисту администрации Осиновского сельского поселения.

3.2.4. В случае если представленный проект затрагивает общее имущество многоквартирного дома (переустройство), он подлежит согласованию с управляющей многоквартирным домом организацией на предмет соответствия требованиям законодательства, для чего копия проекта переустройства и перепланировки направляется в управляющую организацию для согласования. При отсутствии замечаний по истечении 10 дней с момента подачи проект считается согласованным.

3.2.5. При наличии замечаний по проекту исполнитель администрации готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.3. настоящего Регламента.

3.2.6. В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение исполнитель администрации в течение 30 дней рассматривает поступившие документы, принимает соответствующее решение и готовит проект постановления Администрации Осиновского сельского поселения о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.8. После принятия постановления о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист администрации не позднее, чем через три рабочих дня выдаёт или направляет заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 (приложение3),в соответствии со способом получения документов, указанном в заявлении**.**

3.2.9. Предусмотренные п. 3.2.8. документы являются основанием для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется Главой Осиновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой Осиновского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов администрации Осиновского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Осиновского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются исполнитель, муниципальные служащие, замещающие должности в администрации сельского поселения.

4.3. Муниципальные служащие, исполнитель несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Действия (бездействие) муниципальных служащих, исполнителя и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе администрации Осиновского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, установленных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Осиновского сельского поселения от застройщика.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.6. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в порядке, установленном законом.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю дается ответ по существу поставленных в ней вопросов в порядке, установленном законом.

5.8. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) исполнителя, муниципального служащего и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений о переводе
(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое)» на территории
Осиновского сельского поселения.

В Администрацию Осиновского сельского поселения

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

от _____

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух

_____

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения расположенного в жилое (нежилое) помещение по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Способ получения уведомления о переводе:

_____

(в Администрации поселения, почтовым отправлением (указывается полный адрес))

Подписи лиц, подавших заявление :

“ ____ ” _____ 20 ___ г. _____ _____

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

“ ____ ” _____ 20 ___ г. _____ _____

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” _____ 20 ___ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов № “____” _____20 ____г.

_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил: “_____” _____20 __ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений о переводе (отказе в
переводе) жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое)» на территории
Осиновского сельского поселения .

Расписка в получении документов № _____

Мною,_____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

приняты от_____ следующие документы

Ф.И.О. должностного лица, подавшего документы

№	Наименование документа	кол-во листов
1.	Заявление	
2.	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	
3.	план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт жилого помещения	
4.	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
5.	проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения	
6.	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)	
7.	документы, подтверждающие согласие сособственников помещения на перевод и, при необходимости) переустройство и (или) перепланировку жилого помещения	
8.	документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном жилом доме на использование общего имущества жилого дома	
9.		
10.		
11.		

Всего принято _____документов на _____ листах.

Документы представлены на приеме “ “ 20___ г.

_____ _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

* Номер расписки соответствует входящему номеру регистрации заявления

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений о переводе (отказе в
переводе) жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое)» на территории
Осиновского сельского поселения

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)
_____ дом _____, кв. _____
(наименование улицы, проезда и т.п.)

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 уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство	(подпись)	(расшифровка подписи)

« _____» _____ 201_ г.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»
на территории Осиновского сельского поселения

АКТ №_____

осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки

Местонахождение помещения _____ Дата и время _____

Собственник (наниматель) помещения _____

Комиссия в составе:

Представитель КГУП Примтеплоэнерго_____

Представитель администрации Осиновского сельского поселения_____

Представители управляющей (обслуживающей) организации_____

УСТАНОВИЛА:

1.Исполнителем работ предъявлено комиссии к приёмке жилое помещение расположенное по адресу: _____

2.Переустройство и перепланировка производилась по согласованию с _____
_____.

3.Переустройство и перепланировка производились _____
(наименование хозяйствующего субъекта)
_____

4.Проектно – сметная документация на переустройство и перепланировку разработана _____
_____
выполнившей проект №_____

5.Исходные данные для проектирования выданы _____
_____

6.Переустройство и перепланировка осуществлена в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

7.Предъявленный объект _____ имеет следующие основные показатели:

Показатель	Ед. изм.	До переустройства и (или) перепланировки	После переустройства и (или) перепланировки
Всего квартир			
Количество комнат			
Жилая площадь			
Общая площадь			

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ: _____
_____
_____

Члены комиссии:

Представитель филиала
КГУП Примтеплоэнерго _____
Представитель администрации _____

Представитель управляющей (обслуживающей)
организации _____

Собственник (наниматель), представитель
собственника (нанимателя)
жилого помещения _____

Приложение5

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги

↓

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

↓

Подача в администрацию Осиновского сельского поселения заявления на предоставление муниципальной

↓

Рассмотрение должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предоставленных документов, а также проверка их соответствия требованиям настоящего административного Регламента

↓

Принятие соответствующего решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

↓

Уведомление заявителя о принятом решении