АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОСЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2012 г. №264

д.1-е Цветово

 **Об утверждении административного регламента**

 **предоставления Администрацией Новопоселеновского сельсовета**

 **Курского района Курской области 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 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новопоселеновского сельсовета от 30.03.2012г. №52 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Новопоселеновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Новопоселеновского сельсовета 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».
2. Разместить на официальном сайте Администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области в сети Интернет Административный регламент «Продажа находящегося в муниципальной собственности Новопоселеновского сельсовета муниципального имущества».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде Администрации сельсовета.

Глава Новопоселеновского сельсовета /И.Г.Бирюков/

**Утвержден постановлением Администрации**

**Новопоселеновского сельсовета Курского района**

**Курской области от 13.11.2012 г. №264**

**Административный регламент**

**по предоставлению 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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

 Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428);

 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новопоселеновского сельсовета.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Администрации Новопоселеновского сельсовета ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее специалист).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. **Место нахождения** Администрации Новопоселеновского сельсовета: 305523, Курская область, Курский район, д.1-е Цветово, ул.Советская, д.68.

Администрация Новопоселеновского сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.30 - 17.30

Вторник - 8.30 - 17.30

Среда - 8.30 - 17.30

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной

Перерыв – 12.00 - 13.00

2.2.2. Справочные телефоны Администрации Новопоселеновского сельсовета:

- заместитель главы Администрации Новопоселеновского сельсовета -

(4712) 59-22-37

 Адрес официального сайта Администрации Новопоселеновского сельсовета: [novoposel.rkursk.ru](http://voroshnevo.rkursk.ru)

Адрес электронной почты: n-poselen.selsowet@yandex.ru

Официальное печатное издание – общественно политическая газета Курского района Курской области «Сельская новь».

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации по телефону, а также на сайте Администрации : [novoposel.rkursk.ru](http://voroshnevo.rkursk.ru)

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрация Новопоселеновского сельсовета осуществляется специалистом администрации.

Специалист Администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации Новопоселеновского сельсовета;

о справочных телефонах Администрации Новопоселеновского сельсовета;

об адресе официального сайта Новопоселеновского сельсовета в сети Интернет;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом Администрации по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. настоящего административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Новопоселеновского сельсовета в сети Интернет.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

  ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации Новопоселеновского сельсовета либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в Администрации Новопоселеновского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы Новопоселеновского сельсовета;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, в здании Администрации Новопоселеновского сельсовета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) заявление о переводе помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Администрации, а также на официальном сайте Администрации Новопоселеновского сельсовета.

**2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1.** В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

номер телефона;

номер и серия документа удостоверяющего личность;

дата рождения;

**2.3.2.** Заявление заполняется от руки.

**2.3.3.** Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.4.** Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

**2.3.5.** Копии документов, за исключением заявления, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

**2.4. Порядок обращения при подаче документов.**

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию Новопоселеновского сельсовета специалисту ответственному за предоставление данной услуги посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Датой представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется специалистом Администрации в соответствии с графиком работы администрации Новопоселеновского сельсовета.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Срок осуществления процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.2. настоящего административного регламента, и принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения составляет не более 45 дней со дня представления указанных документов специалисту администрации.

2.5.2. Срок осуществления процедуры выдачи или направления заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

**2.6. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) непредставление определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение следующих условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

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, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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;

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;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

 выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения» является представление заявителем документов в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней со дня представления указанных документов специалисту администрации.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение» является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель главы администрации Новопоселеновского сельсовета, который:

выдает один экземпляр уведомления заявителю (при личном обращении) либо направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомление о принятии указанного решения по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомления о принятии указанного решения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Новопоселеновского сельсовета.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Новопоселеновского сельсовета ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста Администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации и решения должностных лиц (далее жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

1) по адресу: 305523,Курская область, Курский район, д.1-е Цветово, ул.Советская, д.68.

2) по телефону:8 (4712) 59-22-37; факс 59-22-19.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста Администрации, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Новопоселеновского сельсовета осуществляет глава администрации.

Прием заявителей главой Администрации Новопоселеновского сельсовета проводится в соответствии с графиком работы Администрации Новопоселеновского сельсовета, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, у специалиста Администрации Новопоселеновского сельсовета.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должны быть рассмотрены Администрацией Новопоселеновского сельсовета в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации Новопоселеновского сельсовета. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Администрации Новопоселеновского сельсовета сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение "

**БЛОК СХЕМА**

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Отказ в предоставлении разрешения

Рассмотрение заявления специалистом отдела

Предоставление информации устно

Прием и регистрация заявления

Личное обращение заявителя о предоставлении информации устно

Посредством почтовой или электронной связи, личное обращение о предоставлении информации письменно

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением

Подготовка разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи, выдача разрешения лично заявителю.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение "

 Форма заявления

Главе Администрации

Новопоселеновского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: Курская область, Курский район, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , 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).

Приложение 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение "

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

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.