

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

(в редакции постановлений:
от 26.12.2012 № 338, № 624 от 01.07.2016)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: собственники помещений, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru

справочные телефоны: общий 8(4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4852) 97-18-75;

график работы Администрации: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;

прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

1.3.4. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.6. 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.

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

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

1.4.1. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- режим приема ими граждан;

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде).

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам градостроительства и архитектуры Администрации Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма;

- без личного присутствия - заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

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

- письменного отказа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причины отказа;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 45**

дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов

2.5.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов -

1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – **не более 40 дней;**

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение — **2 рабочих дня;**

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - **2 рабочих дня.**

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ в редакции от 18 июля 2009 года);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ в редакции от 23 ноября 2009 года);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ в редакции от 23 ноября 2009 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (в редакции от 17 июля 2009 года);
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»;
- Настоящий регламент.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляются следующие документы:

1) предоставляются заявителем:

- заявление на имя Главы Заволжского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое и наоборот, с указанием предполагаемого целевого использования помещения после перевода;

- 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) подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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)

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части 2 пункта 2.7.1. по собственной инициативе.

3) Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений.

2.7.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служит:

1) непредставление полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;

2) несоблюдение условий перевода, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

- 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;

- 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.

- 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.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

Места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр не создан.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги открыта и общедоступна
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента

- места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей

- наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (Блок-схема Приложение №4)

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления Администрации Заволжского сельского поселения о переводе помещения;
- подготовка уведомления о переводе помещения;
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;
- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их

проведения, в орган осуществляющий учет объектов капитального строительства для внесения изменения в документы по учету по результатам перевода помещения.

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое является предоставление заявителем специалисту Администрации:

- заявления о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту);
- правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);
- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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).

Основания для отказа в приеме заявления:

- заявление составлено не по форме;
- в заявлении не заполнены необходимые для заполнения графы;
- заявление предоставлено не уполномоченным лицом;
- отсутствует полный пакет документов (приложения) необходимых для приложения к заявлению;
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению

3.3. Специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 3.2 Административного регламента, либо при установлении наличия оснований для принятия решения об отказе в переводе помещения, специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Заволжского сельского поселения о переводе помещения (об отказе в переводе).

3.7. Проект постановления Администрации поселения о переводе помещения подлежит согласованию у Главы Заволжского сельского поселения.

3.8. Специалист Администрации устно, либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.9. Специалист Администрации выдает заявителю уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе) (Приложение 3).

3.10. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.11. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого

использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.12. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.13. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.14. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4. Порядок приемки в эксплуатацию помещения при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

4.1. Приемка в эксплуатацию помещения производится комиссией по жилищным вопросам с оформлением акта.

4.2. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4.3. Комиссия проверяет готовность объекта к эксплуатации, выполнение работ в соответствии с согласованным и утвержденным проектом, обеспечение мероприятий пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и строительных правил и норм.

4.4. После подписания акта приемочной комиссии, акт направляется на утверждение Главе Заволжского сельского поселения.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

5.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

5.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

5.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих

предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения»

В Администрацию Заволжского
(наименование органа местного самоуправления
сельского поселения
муниципального образования)

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 по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

_____ строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в жилое (нежилое) помещение

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
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения»

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 собственников 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 «Перевод
жилых помещений в нежилые помещения и
нежилых помещений в жилые помещения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адресзаявителя 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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

