

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Заветинский район**

муниципальное образование «Фоминского сельское поселение»

Администрация Фоминского сельского поселения

**Постановление**

№ 11

11.02.2011 х.Фомин

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |  |

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,Федеральным законом от 27.072010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Фоминского сельского поселения от 25.01.2011 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Фоминского сельского поселения», статьями 17, 31 Устава муниципального образования «Фоминского сельское поселение» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Ответственность за соблюдением Административного регламента возложить на специалиста 1 категории по вопросам муниципального хозяйства Администрации Фоминского сельского поселения А.Н.Щербаков.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Фоминского

сельского поселения Л.Н.Савченко

Постановление вносит специалист

1 категории по вопросам

муниципального хозяйства

Приложение

к постановлению Администрации Фоминского сельского поселения

11.02.2011 от № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

I.Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и предоставление информации по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Фоминского сельского поселения.

3. Администрация Фоминского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

Администрацией Заветинского района;

муниципальным унитарным предприятием «Производственное жилищно-коммунальное хозяйство» Заветинского района;

Дубовским отделом управления Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Ростовской области;

государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Заветинского филиала Ростовской области.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование 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.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Фоминского сельского поселения.

347441, ул. Центральная д.3 х.Фомин Заветинского района Ростовской области

Администрация Фоминского сельского поселения.

6.2.Режим работы Администрации Фоминского сельского поселения:

Ежедневно с 8.00 до 16.00 (выходные – суббота, воскресенье).

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

6.3. Контакты для получения дополнительной информации:

- Глава Фоминского сельского поселения, тел. (863 78) 29-3-35;

- специалисты Администрации Фоминского сельского поселения, тел. (863 78) 29-4-85.

6.4. Адрес электронной почты Администрации Фоминского сельского поселения: Sp11121@donpac.ru.

7. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, документов:

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

- направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или отказе в переводах жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые, уведомления о принятии указанного решения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (если в заявлении не указан другой срок исполнения).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Фоминского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные копии Главой Фоминского сельского поселения;

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

- 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);

- паспорт или документ, удостоверяющий личность представителя физического лица.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление не полного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. Несоблюдение условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение допускается с учетов соблюдений требований Жилищного кодекса Российской Федерации 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 нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованием или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

12.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут и 15 минут соответственно.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- информационными стендами, на которых размещается вся необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

16.2. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

16.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (в случае технической невозможности оборудования пандусами– при в ходе в здание Администрации устанавливается кнопка вызова), столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В случае, когда здание невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

16.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков подготовки ответов заявителям,

- отсутствие ошибок при предоставлении информации;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18.1. Представленные копии документов должны быть заверены специалистом, ответственным за прием документов.

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

19.Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление документов;

- выдача готовых документов заявителю.

20.Последовательность административных процедур (приложение № 1):

- прием и регистрация заявления с документами;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения заявителю.

- информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые собственников, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

21. Сроки выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявленияо переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение -не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления – не более 1 рабочего дня;

- оформление документов – не более 25 рабочих дней;

- выдача документов заявителю – не более 3 рабочих дней.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур:

22.1. Требования к порядку приема и регистрации заявления и документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию Фоминского сельского поселения либо поступление заявления по почте, либо по электронной почте (приложение № 2).

Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом Администрации Фоминского сельского поселения.

При поступлении заявления должностное лицо Администрации Фоминского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

- регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

22.2. Требования к порядку проверки соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление Главе Фоминского сельского поселения, который рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления с рецензией Главы Фоминского сельского поселения, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса, проводит проверку представленных документов:

- заявления,

- соответствия прилагаемых к нему документов,

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации).

После подписания письма Главой Фоминского сельского поселения специалист, ответственный за производство по заявлению, информирует заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направив письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) или по почте простым письмом.

22.3. Требования к порядку оформления документов.

Основанием для начала 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.

Глава Фоминского сельского поселения рассматривает документы и решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и подписывает их.

22.4.Требования к порядку выдачи готовых документов.

### Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является принятое Главой Фоминского поселения решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист Администрации Фоминского сельского поселения, ответственный за производство по муниципальной услуге:

### - выдает один экземпляр уведомления заявителю (при личном обращении) либо направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение № 3);

### - 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.

23. Положения пунктов 19, 20, 21, 22 настоящего Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25. Глава Фоминского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

27. Обязанности сотрудников Администрации Фоминского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы.

30. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

33. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

35. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

35. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

37. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

38. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

39. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

40. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

41. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

42. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист 1 категории

по общим вопросам Л.В.Кучеренко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение

|  |
| --- |
| **Администрация Фоминского сельское поселение**  **(специалист)**  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 |

|  |
| --- |
| **Администрация Фоминского сельское поселение**  **(специалист)**  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 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение

Форма заявления

Главе Фоминского сельского поселения

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

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: Ростовская область, Заветинский район, село (хутор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица (переулок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений 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.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Жильцам квартиры №\_\_\_ дома № \_\_\_

по ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.(х.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Заветинского района,

Ростовской области

В соответствии с частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № \_\_\_\_дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ села (хутора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заветинского района Ростовской области из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава Фоминского сельского поселения