АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2017 года № 33

 с. Никольское 2-е

Об утверждении административного

регламента администрации

Никольского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области по

предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое

помещение»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области администрация Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

 1. Утвердить административный регламент администрации Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

 2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Никольского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Никольского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области В.Н. Машошин

Внес. измен.: П. № 89 от 22.10.2018, № 59 от 21.06.2019

 Приложение

 к постановлению администрации

 Никольского сельского поселения

 Бобровского муниципального района

 от 07.06. 2017 года № 33

**Административный регламент**

**администрации Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения между заявителями и администрацией Никольского сельского поселения, возникающие при принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица**,** являющиеся собственниками или иными законными владельцами жилых (нежилых) помещений либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

 Местонахождение Администрации: 397752, Воронежская область, Бобровский район, с. Никольское 2-е, ул. Школьная, д.16А.

Администрация Никольского сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии с следующим графиком:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(47350)57-6-81, 8(47350)57-6-45.

Адрес официального сайта администрации Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-bobrov.ru/nikolskoe/>.

Адрес электронной почты: nikol.bobr@govvrn.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Бобровский отдел). Местонахождение: 397700, Воронежская область, г.  Бобров, ул. Кирова, 30. Справочные телефон: 8 (800) 100-34-34. Адрес официального сайта в сети Интернет:www.to36.rosreestr.ru.

График работы: понедельник - четверг 08:00-17:00, перерыв 12:00-12:45; пятница 08:00-15:45, перерыв 12:00-12:45.

1.3.3. Информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно -телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

 1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Никольского сельского поселения,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - орган местного самоуправления).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Бобровский отдел).

При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от 21.06.2016 № 27.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

 **-** решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления с приложением документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте, не позднее, чем через сорок пять календарных дней со дня представления указанных документов в администрацию сельского поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений (о переводе или об отказе в переводе помещения), должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее, чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения. Одновременно направляются письменные уведомления о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, администрация сельского поселения должна обеспечить приёмку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке сформированной приемочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества, не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 №188-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

- Уставом Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (утверждён решением Совета народных депутатов Никольского сельского поселения от 13.02.2015 № 1, обнародован 30.03.2015 г.);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию сельского поселения.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем.

Образцы заявлений приведены в Приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 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.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утвержден Советом народных депутатов поселения.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка заявитель обращается в организацию, имеющую свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

- представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, не в полном объёме.

После 01.07.2012 г. непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в приёме документов.

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях администрации сельского поселения.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Никольского сельского поселения, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче заявления о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги.

 При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

* возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

* посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
* посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
* иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.14.2. Обеспечение информационного обмена с информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, предоставляющих услуги, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), многофункциональных центров в целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме при использовании единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Приём заявления о переводе помещения.

Заявление о переводе помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем лично или через уполномоченного представителя либо направлены почтовым отправлением.

При непосредственном получении документов специалист администрации сельского поселения выдаёт расписку с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о должностном лице, принявшем заявление (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления специалист администрации сельского поселения направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня специалист администрации, осуществивший приём документов, передает их главе сельского поселения, который поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю (далее - специалист Администрации).

3.2.2. Подготовка и принятие решения о переводе помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления специалист Администрации изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передаёт для согласования и подписания главе сельского поселения. В этот же срок исполнитель собирает сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого готовится решение.

В течение не более 15 календарных дней глава сельского поселения изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает подписание проекта правового акта о переводе помещения. Общий срок рассмотрения заявления о переводе помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 (приложение № 4). В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень работ по переустройству, перепланировке помещения, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения.

В этом случае в сообщениях, направляемых собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, должны быть изложены сведения о предусмотренном переустройстве и/или перепланировке и перечне предусмотренных для этого работ, о перечне иных необходимых работ.

3.2.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и/или перепланировке переводимых помещений, иных необходимых работ, завершение перевода помещения.

На основании правового акта главы сельского поселения формируется постоянно действующая приёмочная комиссия, которая осуществляет приёмку произведённых работ по переустройству и/или перепланировке, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и/или перепланировке переводимого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию сельского поселения.

 Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки приёмочная комиссия обязана осуществить проверку и приёмку выполненных работ.

При отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и/или перепланировки и перевода помещения.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в предусмотренном порядке.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте сроков производит приёмку и составление акта, подтверждающего завершение перевода.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием его использования в качестве жилого (нежилого).

3.2.4. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении должно быть мотивированно изложены основания для отказа в принятии решения о переводе помещения.

 В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переводе заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Никольского сельского поселения.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

 Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.4. Глава сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

 5.1.Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Никольского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по адресу: 397752, Воронежская область, Бобровский район, с. Никольское 2-е, ул. Школьная, д.16А, телефон 8(47350)57-6-81, 8(47350)57-6-45.

 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Никольского сельского поселения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Никольского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Никольского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

*для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )

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

**Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом, №\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_

для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (офиса, магазина, и т. д.)

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода «ознакомлен» (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

 Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Никольского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

*для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )

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

**Заявление на перевод нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_помещ. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

 Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Рассмотрение заявления

Прием заявления

Уведомление иных собственников

Принятие решения

Уведомление заявителя

Приемка выполненных работ

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма**

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (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 документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

 (наименование сельского поселения)

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

 (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

 корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ---------------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

------------------------------------------------------- в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

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:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из ------------------------------------------- без предварительных

 (ненужное зачеркнуть)

условий;

 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, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.