

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения»**

## **I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией муниципального образования

«Верхопаденьгское» данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское».

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое;

2) Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое.

5. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

либо

3) представители физических и юридических лиц.

## **II. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

по телефону 8(81851)4-61-16, 4-61-36

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165174, Архангельская область, Шенкурский район, село Ивановское дом 18;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» [www.shenkursk-region.ru](http://www.shenkursk-region.ru),

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещении администрации МО «Верхопаденьгское» (на информационных стендах).

Адрес администрации МО «Верхопаденьгское»: 165174, Архангельская область, Шенкурский район, с. Ивановское, дом 18;

График работы администрации МО «Верхопаденьгское» с заявителями:

Понедельник с 9-00 до 17-00

Вторник с 9-00 до 17-00

Среда с 9-00 до 17-00

Четверг с 9-00 до 17-00

Пятница с 9-00 до 16-00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв с 13-00 до 14-00

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей в письменной форме рассматриваются в администрации МО «Верхопаденьгское», в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

В помещении администрации МО «Верхопаденьгское» (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- график работы администрации МО «Верхопаденьгское», с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Верхопаденьгское », а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 календарных и трех рабочих дней со дня предоставления документов.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя, в том числе в электронном виде, регистрируется в день поступления специалистом администрации МО «Верхопаденьгское», ответственным за систему делопроизводства в администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением правоустанавливающего документа, в том случае, если он может быть получен по межведомственному взаимодействию);

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если в письменном или электронном обращении физического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более десяти календарных дней с даты регистрации обращения.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов администрации МО

«Верхопаденьское». Рабочее место специалиста, исполняющего услугу, должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающему устройству, источнику бесперебойного питания.

Для ожидания приема отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 3);

2) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

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

6) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, в результате которых происходит изменение конфигурации помещения, выполняется установка, замена, перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования в пределах объёма и площади данного помещения, требующие внесения изменений в технический паспорт;

7) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции объекта капитального строительства в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение реконструкции;

8) Согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом в случае реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительства хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений; использование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом; уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, пользование общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме;

9) Заявитель вправе предоставить самостоятельно оригиналы или заверенные копии:

а) свидетельства о государственной регистрации права;

б) разрешения на строительство (в случаях предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ);

в) справки о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: с.Ивановское. д.18 , Шенкурский район, Архангельская обл., 165174.

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 11 настоящего Регламента в администрацию.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Верхопаденьгское».

Специалист администрации МО «Верхопаденьгское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальных услуг;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры.**

14. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача заявителю решения о переводе (либо об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

15. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о переводе жилья и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в день его поступления путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

16. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и направляет уполномоченному специалисту.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, принимает их к рассмотрению. При отсутствии в пакете документов правоустанавливающего документа на имущество, в течение двух дней направляет межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного взаимодействия. Срок предоставления ответа на запрос по межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 дней.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое.

Проекты решений и уведомлений подписываются главой муниципального образования, и регистрируются в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет десять дней.

18. Выдача заявителю решения о переводе (либо об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист в течение рабочего дня после подписания постановления готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалист направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в Шенкурский филиал ГУ БТИ Архангельской области.

Специалист информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Выдача постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявителю.

Специалист в течение рабочего дня после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

При получении постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в администрации и ставит дату получения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации МО «Верхопаденьгское» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений специалистами администрации МО «Верхопаденьгское».

Текущий контроль за выполнением специалистами администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Верхопаденьгское».

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МО «Верхопаденьгское», но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

21. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации МО «Верхопаденьгское».

22. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации МО «Верхопаденьгское» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

24. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхопаденьгское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхопаденьгское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхопаденьгское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхопаденьгское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Жалобы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Верхопаденьгское»;

26. Жалобы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

27. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

28. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 25 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

29. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования



«Верхопаденьгское»

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

30. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 24 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

31. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования «» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхопаденьгское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

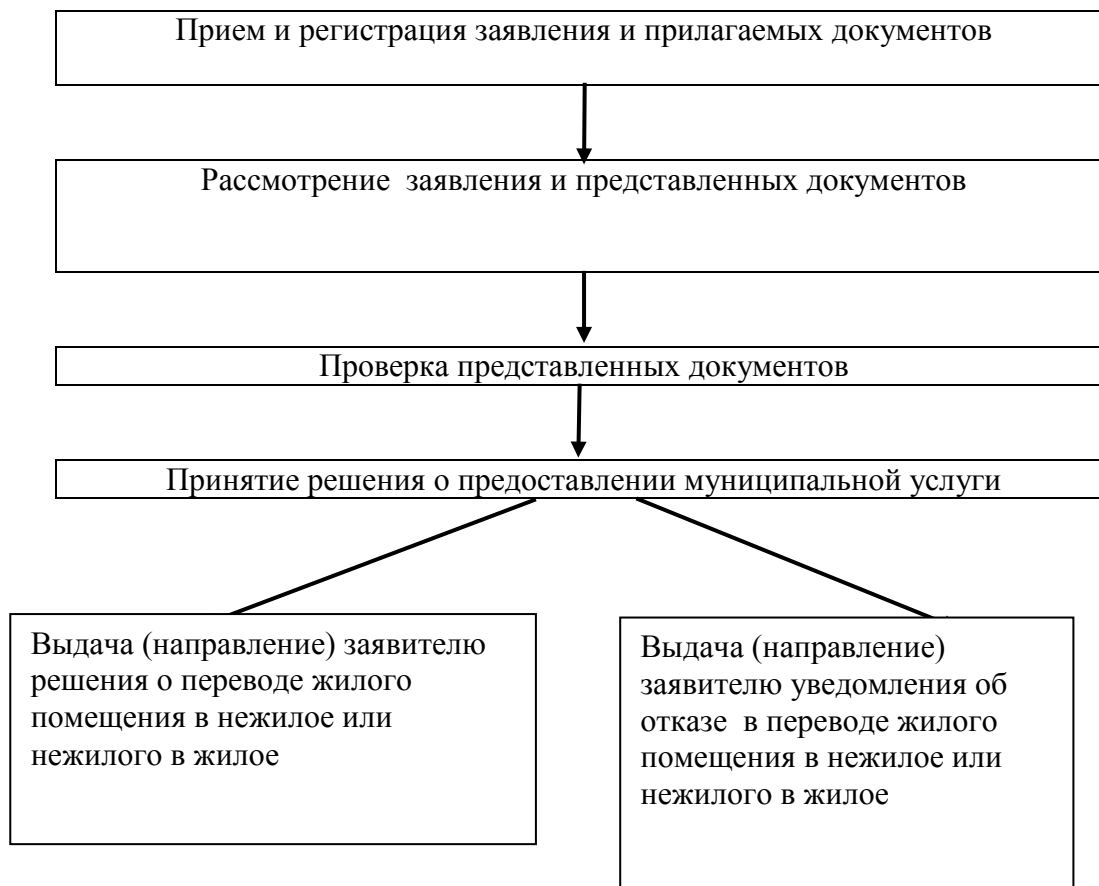
2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

32. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования «Верхопаденьгское», и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**Блок-схема**  
**предоставление муниципальной услуги**  
**«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые**  
**и нежилых помещений в жилые помещения»**



## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением администрации МО «Верхопаденьгское» от 12.11.2013 г. N 33

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

Администрация муниципального образования «Верхопаденьгское»

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

дом \_\_\_\_\_ , корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_ , кв. \_\_\_\_\_ , из жилого (нежилого) в нежилое  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

(жилое) 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.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги, утвержденному постановлением  
администрации МО «Верхопаденьгское» от 12.11.2013 2013 г. N 33

В Администрацию  
МО «Верхопаденьгское»  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу (указать адрес переводимого помещения), в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве (указать планируемое назначение переводимого помещения: жилого помещения, офиса, магазина, парикмахерской, медицинского центра и т.д.).

Дата

Подпись