

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЛБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2011

с. Чалбышево

№ 22-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Чалбышевского сельсовета,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Чалбышевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги администрацией Верхнепашинского сельсовета Красноярского края «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению №1.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Енисейский район Красноярского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

А.В.Бродников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Чалбышевского сельсовета по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача**  
**решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в**  
**нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий 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 – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепашинского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.98 № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Чалбышевского сельсовета.

1.4. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация об Административном регламенте предоставляемой муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных образований Енисейского района.

## **II. 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 или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Чалбышевского сельсовета (далее по тексту: Администрация).

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663167, Красноярский край, Енисейский район, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а.

Телефоны для справок: 8(39195) 7-13-14.

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 9.00 -11.00

Предпраздничные дни 9.00 – 11.00

**Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:** [www.enadm.ru](http://www.enadm.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление).

**2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте Администрации.

**2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам:** 8(39195) 7-13-14.

**2.3.3. На официальном Интернет-сайте Администрации Енисейского района размещается следующая обязательная информация:**

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации сельсовета, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- правовая экспертиза заявления и документов – 41 день;
- подготовка проекта постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформление и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении уведомления не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

2.4.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, или по электронной почте Администрации сельсовета, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.4.5. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Чалбышевского сельсовета, или заместителя главы Верхнепашинского сельсовета.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.98 № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановление государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Чалбышевского сельсовета;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, Чалбышевского сельсовета, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Для рассмотрения Администрацией вопроса о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, заявитель представляет должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Администрации, региональном и федеральном порталах.

Документы, представляются заявителями как в подлинниках, так и в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке, или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

В случае направления документов в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы заявление заполняется в электронном виде, согласно представленным на региональном, либо федеральном порталах электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных и заверены электронной цифровой подписью.

2.6.2. Порядок обращения в Администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения

заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 2.2 Административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;
- непредставление или представление не в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента документов;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- обнаружение фактов представления заявителем заведомо недостоверных сведений;
- заявитель предоставил неполный пакет документов;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- несоблюдение следующих условий перевода помещений в случаях, 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;

помещения, расположенные непосредственно под квартирой в многоквартирном доме, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

Выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства, а также в случае необходимости подтверждения сведений, представленных заявителем, могут быть основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.10.3. Максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в администрации Чалбышевского сельсовета, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Чалбышевского сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Чалбышевского сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.4. Специалисты администрации Чалбышевского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.5. В информационных терминалах (киосках) либо на

информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Чалбышевского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Чалбышевского сельсовета.

2.12.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Чалбышевского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.<sup>1</sup>

2.12.9. В администрации Чалбышевского сельсовета, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Чалбышевского сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного

---

<sup>1</sup> Данное положение включается в административный регламент при наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств

обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. Административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, правовая экспертиза документов;

- подготовка проекта постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, оформление и выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию, либо направление заявления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, производит их регистрацию в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заполняет заявление, оно обязано сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, при предоставлении заявителем документов для перевода помещения оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр прикрепляется к поступившему заявлению.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличии иных оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией.

При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрация документов производится в день их поступления в Администрацию. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование главе Администрации.

После получения визы главы Администрации направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и их передача с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, правовая экспертиза документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов, прошедших регистрацию, с визой главы Администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление, аргументы, подтверждающие необходимость решения хозяйственных, материально – бытовых, иных вопросов путем перевода жилого (нежилого) помещения из одной категории в другую, комплектность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- подготавливает проект запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц; направляет запрос на подписание главе Администрации;

после подписания главой Администрации направляет запрос по почте в указанный орган; анализирует полученный ответ и учитывает его при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае рассмотрения обращения заявителя о переводе помещения, в котором требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения, подготавливает проект запроса в орган, осуществляющий охрану памятников архитектуры, истории и культуры о предоставлении заключения о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; направляет запрос на подписание главе Администрации; после подписания главой Администрации направляет запрос по почте в указанный орган; анализирует полученное заключение и учитывает его при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае рассмотрения обращения заявителя о переводе квартиры, расположенной в многоквартирном доме выше первого этажа, подготавливает проект запроса в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества о наличии регистрации объекта как нежилого помещения; направляет проект запроса на подписание главе Администрации; после подписания главой Администрации направляет запрос по почте в указанный орган; анализирует полученный ответ и учитывает его при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит правовую экспертизу документов;

- по итогам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 41 дня.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформление и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала данного административного действия служит принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение, не требует проведения его переустройства и (или) перепланировки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление Администрации);
- подготавливает проект уведомления по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Администрации;
- направляет проект уведомления на подписание главе Администрации;
- после подписания постановления Администрации и уведомления вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи (направления) уведомлений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;
- снимает копии с представленных заявителем документов;
- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в Администрации в течение 5 лет;
- уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления;
- выдает заявителю под роспись уведомление и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью уведомление дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении;
- подготавливает проект информационного письма о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение; направляет на подписание главе Администрации; после подписание главой Администрации направляет по почте указанным лицам.

3.3.2. В случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации;
- подготавливает проект уведомления, содержащий в себе требование о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо, по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;



- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Администрации;
- направляет проект уведомления на подписание главе Администрации;
- после подписания постановления Администрации и уведомления вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи (направления) уведомлений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;
- снимает копии с представленных заявителем документов;
- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в администрации в течение 5 лет;
- уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления;
- выдает заявителю под роспись уведомление и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью уведомление дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

По окончании заявителем проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- приглашает членов приемочной комиссии, созданной постановлением Администрации «Об утверждении состава комиссии по приему работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (иных) работ» для фиксации факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ путем составления акта приемочной комиссии согласно приложению № 6 к Административному регламенту;
- после составления приемочной комиссией акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание перевода помещения и являющегося основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, направляет его в орган (организацию), осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации;
- подготавливает проект уведомления об отказе, содержащего основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.8.

- настоящего Административного регламента по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Администрации;
  - направляет проект уведомления об отказе на подписание главе Администрации;
  - после подписания постановления Администрации и уведомления об отказе вносит сведения о принятии решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи (направления) уведомлений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;
  - снимает копии с представленных заявителем документов;
  - из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в Администрации в течение 5 лет;
  - уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления об отказе;
  - выдает заявителю под роспись уведомление об отказе и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление об отказе и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью уведомление об отказе дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации.

4.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за:

- прием, регистрацию и своевременное рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- оформление уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- выдачу на руки, или направление по почте заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Верхнепашинского сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2 к  
Административному  
регламенту

Главе  
Чалбышевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(собственник жилого (нежилого) помещения)  
\_\_\_\_\_

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)  
\_\_\_\_\_

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей  
\_\_\_\_\_

собственности двух и более лиц в случае, если ни один  
\_\_\_\_\_

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном  
\_\_\_\_\_

порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер

телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

\_\_\_\_\_

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,  
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,  
перевод нежилого помещения в жилое

\_\_\_\_\_

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством  
и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.  
Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего заявление) (подпись)



Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
получены на оформление следующие документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.  
Документы сдал: \_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к  
Административному  
регламенту

**ФОРМА**  
**уведомления 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 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.)

из жилого (нежилого) в нежилое

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в  
соответствии

\_\_\_\_\_?  
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с \_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

Журнал выдачи (направления) уведомлений

№ п/п	Дата выдачи уведомлени я	Реквизиты уведомлени я	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи уведомления	Наимено- вание, адрес объекта	Наимено- вание заявителя	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите- ля заявителя	Дата получения уведомления, подпись заявителя или представите- ля заявителя (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документа по почте	Подпись должностн ого лица, выдавшего уведомлен ие

АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
(ненужное зачеркнуть) помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Состав приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

1. Произвела осмотр: \_\_\_\_\_ (указывается переустройство и (или)  
перепланировка жилого (нежилого) помещения или иные работы (указывается перечень работ)  
по адресу) \_\_\_\_\_

2. С учетом представленного проекта \_\_\_\_\_ (указывается  
переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения) \_\_\_\_\_,  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ .

Выводы комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(указать на завершение работ по перепланировке и (или) переустройству  
жилого (нежилого) помещения согласно проекту либо иных работ)

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_