|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Пуирского сельского поселенияот 05.05.2017 № 32-па |

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 на территории Пуирского сельского поселения»

1. 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 на территории Пуирского сельского поселения» разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом гот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.
№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- в администрации Пуирского сельского поселения по адресу: 682436, Хабаровский край, пос. Пуир, ул.Набережная, д.11; часы приема: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (42135) 32-1-32, факс (42135)32-1-84;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: пос. Пуир, ул. набережная, д. 11;

- по электронной почте: puir.adm@mail.ru;

- на интернет-портале администрации: http://puir-adm.ru.

Информацию о заключениях на соответствие (несоответствие) проектной документации действующему законодательству можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Воровского, д.13, кабинет 414, тел. (42135) 2-55-92, часы приёма: вторник, четверг с 14 до 18 часов.

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

 - лично в территориальное обособленное структурное подразделение в г. Николаевск-на-амуре Николаевского района функционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казённого учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресу: 682460, Хабаровский край, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 24А; телефон: 8(42135)2-43-45.

График работы:

 понедельник, 10.00-19.00;

 вторник, пятница 09.00-18.00;

 без перерыв;

 выходные дни – суббота, воскресенье.

 - почтой в администрацию по адресу 682460, Хабаровский край, г. Николаевский район: п. Пуир, ул. Набережная, д. 11;

 - в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru)).

 Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра ([www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф)).

 Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

 В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казённым учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края.

1.4.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации подробно информирует заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста администрации, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 45 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.3. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Пуирского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пуирского сельского поселения в пределах представленных полномочий.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

- Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости Николаевский-на-Амуре межрайонный филиал (БТИ) для получения технического паспорта на помещение и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к выполнению проектных работ, для изготовления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней.

2.4.2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном интернет-портале администрации Пуирского сельского поселения http://puir-adm.ru, на портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

 2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

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

1) заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет заявление;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о помещении и т.д., которые необходимы для предоставления услуги.

Заявление подписывается заявителем - физическим лицом либо руководителем юридического лица, либо иным лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица. Подпись руководителя юридического лица заверяется печатью юридического лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче документов заявителю лично при его обращении, или направлении их по почте на указанный заявителем адрес. При отсутствии в заявлении указания на способ получения документов заявителем документы направляются по почте.

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7. Основание для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях:

 - предоставление заявителем неполного пакета документов, определённого п. 2.5 настоящего Административного регламента;

 - предоставление заявителем пакета документов на приватизацию жилых помещений, не подлежащих приватизации (находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравнённых, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения);

 - предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведённой перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;

 - письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определённый ими период;

 - определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

2.7.1. Если не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление.

2.7.3. Если не проставлена подпись заявителя или представителя заявителя, печать юридического лица.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредоставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8.2. Несоблюдение условий перевода помещения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.4. Текст заявления не подаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.6. Отсутствуют документы, уполномачивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос.

2.8.7. Из содержания заявления невозможно установить, какое именно помещение необходимо перевести из одной категории в другую.

2.8.8. Отсутствуют документы, указанные в п.2.6. настоящего регламента, являющиеся обязательным приложением к заявлению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются соответствующим специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Пуирского сельского поселения в течение одного рабочего дня.

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

 Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приёма, отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд размещается в здании по адресу: пос. Пуир, ул. Набережная, д.11. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- график приема и информация о получении муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного специалиста;

- номер телефона, адрес электронной почты администрации;

- адрес официального интернет-портала администрации Пуирского сельского поселения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Помещения для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из неё, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

 - оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты.

2.14.2. Администрация сельского поселения осуществляет приём юридических и физических лиц по адресу: пос. Пуир, ул.Набережная, д.11, ежедневно с 09-00 до 13-00 часов.

2.14.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При консультировании специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта администрации Пуирского сельского поселения.

Уполномоченное должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц в порядке, указанном выше.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных про-

цедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выпо

лнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для предоставления услуги является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей услуги.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и предоставленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки (приложение 2 к настоящему регламенту) о принятии документов;

- направление заявления и принятых документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в администрацию Пуирского сельского поселения;

- рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района проектной документации на помещение и выдача заключения о ее соответствии (несоответствии) действующему законодательству;

- подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка и направление заявителю Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и предоставленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист проверяет соответствие содержания заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также соответствие перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента специалист в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в администрации Пуирского сельского поселения.

Специалист администрации в трехдневный срок передает заявление и предоставленные документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района.

3.6. Рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет в администрацию:

- заключение о соответствии (несоответствии) проектной документации действующему законодательству;

- рекомендует перечень иных работ, не относящихся к переустройству и (или) перепланировке, выполнение которых необходимо для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для включения их в уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.7. Подготовка и принятие постановления администрации Пуирского сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист в трехдневный срок подготавливает проект постановления администрации Пуирского сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Подготовка и направление заявителю Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Пуирского сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает глава сельского поселения.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.9. Специалист ведет реестр выданных уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действие (бездействие) должностных лиц).

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе и действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц администрации Пуирского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию поселения, на имя главы сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием принятого решения.

5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать
30 календарных дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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 на территории Пуирского сельского поселения»

Главе Пуирского сельского

поселения

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

(Ф.И.О. собственника)

(адрес, контактный телефон)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося

в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения)

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

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

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Расписку получил:

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

 Приложение 2

к Административному регламенту 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 на территории Пуирского сельского поселения»

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица – для юридических лиц)

для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, ответственного за приемку документов) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение 3

к Административному регламенту 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 на территории Пуирского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель

Обращение в специализированную проектную организацию с заданием на проектирование

Согласование проектной документации в установленном порядке

Подготовка и оформление документов, подтверждающих соблюдение условий перевода

Прием и регистрация представленного комплекта документов в администрации Пуирского сельского поселения

Направление заявителю требования о предоставлении недостающей информации или недостающих документов в случае выявления несоответствий

Запрос в Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости Николаевский-на-Амуре межрайонный филиал (БТИ) о собственниках прилегающих помещений

Проверка комплектности документов, полноты содержащейся в них информации и их соответствия установленным требованиям

Подготовка проекта решения

Рассмотрение проекта решения на межведомственной комиссии администрации Пуирского сельского поселения

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе межведомственной комиссией и утверждение его постановлением администрации Николаевского муниципального района

Решение о переводе помещения при условии его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ

Решение о переводе помещения (в случае, когда переустройство (перепланировка), реконструкция помещения не требуется)

Решение об отказе в переводе помещения

Направление заявителю уведомления об отказе в переводе

Направление уведомления собственникам прилегающих помещений

Направление уведомления собственникам прилегающих помещений

Направление заявителю уведомления о переводе помещения

Направление уведомления собственникам прилегающих помещений

Направление заявителю уведомления о переводе помещения (с перечнем необходимых работ)

 Приложение 4

к Административному регламенту 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 на территории Пуирского сельского поселения»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс и

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

адрес)

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 поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

 (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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое 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, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

 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 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

 (ненужное зачеркнуть)

предварительных 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.