|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНАВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  от 02.11.2024г |  №730 |

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»*

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Струнино, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Струнино Александровского района Владимирской области от 09.09.2012 №252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава местной администрации А.О. Жугинский

приложение к постановлению

Главы местной администрации г. Струнино

От 02.11.2024г № 730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Управление жизнеобеспечения населения» г.Струнино муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещения в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Управление жизнеобеспечения населения» г.Струнино (далее – отдел ) в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Федеральными законами 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 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановлением Главы местной администрации г. Струнино от 15.09.2009 г. № 333 «О создании муниципального учреждения «Управление жизнеобеспечения населения» города Струнино»;

- Решением Совета народных депутатов города Струнино Александровского района Владимирской области от 24.11.2009 г. № 64 «Об утверждении положения «О порядке оформления и принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Струнино».

1.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение представляет собой документ, дающий собственнику или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) право осуществлять перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с соблюдением норм действующего законодательства в указанной сфере.

1.4. Отдел архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино осуществляет подготовку проекта постановления Главы местной администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о принятом решении.

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги отдел взаимодействует с Главой местной администрации г. Струнино, структурными подразделениями МУ «Управление жизнеобеспечение населения» г. Струнино и проектными организациями.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.7. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.3.1. Регламента, отдел:

- не принимает обращение к рассмотрению и возвращает его заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня его поступления с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата  или:

- дополнительно запрашивает у заявителя документы, предусмотренные пунктом 2.4.1. Регламента. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации. В случае непредставления информации в срок, указанный в запросе, отдел обращение к рассмотрению не принимает и возвращает его заявителю.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино по адресу: ул. Воронина, дом 1, кабинет № 13, г. Струнино, по контактным телефонам, а также путем размещения на Интернет-сайте администрации г. Струнино.

Контактные телефоны: (49244) 4-11-09

Электронный адрес: e-mail: adm331601@mail.ru

2.1.2. График (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

прием посетителей осуществляется во вторник с 9.00 до 12.00.

2.1.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также на сайте администрации г. Струнино в сети Интернет.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией г. Струнино и МУ «УЖН» г. Струнино.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: alex\_mfc33@mail.ru.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Постановление Главы местной администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановление Главы местной администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о принятом решении должно быть принято не позднее 45 календарных дней со дня представления заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в подпункте 2.4.1. Регламента

2.2.2. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.1. Основанием для перевода жилого помещения в нежилое помещение являются:

- признание жилого помещения непригодным для проживания в установленном законе порядке;

- изменение функционального назначения жилого помещения;

- изменение функционального назначения прилегающей территории или архитектурно-градостроительных условий в целях повышения уровня благоустройства жилого помещения.

 2.3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается:
 - Если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению.
 - Если переводимое помещение является частью жилого помещения.
 - Если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (подтверждается справкой из жилищно-эксплуатационной службы о зарегистрированных и проживающих гражданах в жилом помещении, переводимом в нежилое помещение).
 - Если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (подтверждается справкой из управления Федеральной регистрационной службы РФ и (или) из о филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" о праве собственности и обременении права собственности на переводимое помещение).
 - Если нарушены требования Жилищного кодекса и законодательство о градостроительной деятельности.

 2.3.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

 2.3.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается:
 - Если помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.
 - Если право собственности на помещение обременено правами каких-либо лиц (подтверждается справкой из управления Федеральной регистрационной службы РФ и (или) органов технической инвентаризации объектов недвижимости о праве собственности и обременении права собственности на переводимое помещение).
 - Если нарушены требования Жилищного кодекса и законодательство о градостроительной деятельности.

2.4. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

2.4.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии ст. 23 Жилищного кодекса РФ собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) представляет в отдел архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино следующие документы:

1) заявление о переводе помещения с указанием его почтового адреса, характеристики и назначения использования переводимого помещения (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, составленный органами по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, и (или) реконструкции переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка, и (или) реконструкция требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в подпункте 2.4.1. настоящего Регламента.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случае:

 2.5.1.1. Непредставления определенных пунктом 2.4.1. настоящего Регламента документов.
 2.5.1.2. Представления документов в ненадлежащий орган.
 2.5.1.3. Несоблюдения предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента условий перевода помещений.

2.5.1.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нарушения прав и законных интересов жильцов дома.

2.5.2. Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия данного решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Дверь кабинета отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино оборудуется табличкой, содержащей информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях служащих отдела.

2.6.2. Места для ожидания и приема заявлений оборудуются стульями.

2.6.3. Рабочие места служащих отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.6.4. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются в отделе архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино бесплатно.

3. Административные процедуры

 Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- рассмотрение документов;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Административная процедура «Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел строительства и дорожного хозяйства МУ «УЖН» г. Струнино заявления на имя Главы местной администрации г. Струнино с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Регламента на приеме заведующим отделом архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино.

3.1.2. Служащие отдела проверяют наличие и комплектность документов, указанных в заявлении.

3.1.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.4. Специалист отдела передает заявление и приложенные к нему документы в организационно-кадровый отдел МУ «УЖН» г. Струнино для визирования Главой местной администрации г. Струнино и дальнейшей регистрации.

3.1.5. После подписания заявления Главой местной администрации г. Струнино, специалист организационно-кадрового отдела МУ «УЖН» г. Струнино регистрирует его в журнале регистрации и передает в отдел архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино.

3.1.6. Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с визой Главы местной администрации г. Струнино и приложенными к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с визой Главы местной администрации г. Струнино и приложенными к нему документами в отдел архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино.

3.2.2. Служащие отдела проверяют комплектность и правильность оформления документов, определяют их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляют отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.4.1. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 3.2.3. Результатом административной процедуры является результат рассмотрения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней

3.3. Административная процедура «Подготовка проекта постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и отправка на подпись Главе местной администрации г. Струнино».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения документов, приложенных к заявлению.

 3.3.2. По результатам проверки документов, принятых от заявителя, специалист отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино готовит проект постановления Главы местной администрации г. Струнино о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект постановления).

3.3.5. Проект постановления направляется на визирование:

- заведующему отделом архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино (срок исполнения 1 день);

- заведующему юридическим отделом МУ «УЖН» г. Струнино (срок выполнения 3 дня);

- директору МУ «УЖН» г. Струнино (срок выполнения 1 день);

- первому заместителю Главы местной администрации (срок выполнения 1 день).

Завизированный проект постановления поступает для подписания Главе местной администрации г. Струнино не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.3.6. После подписания Главой местной администрации г. Струнино проекта постановления, специалист организационно-кадрового отдела МУ «УЖН» г. Струнино, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление в журнале регистрации, скрепляет печатью подпись Главы местной администрации и передает документы в отдел архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино.

3.3.7. Служащие отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение готовят заявителю уведомление о переводе или об отказе в переводе указанного помещения (приложение № 3).

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение постановления Главы местной администрации г. Струнино о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.4. Административная процедура «Выдача документов»

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение постановления Главы местной администрации г. Струнино о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о принятом решении.

3.4.2. При получении зарегистрированного постановления специалист отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел .

3.4.3. При получении документов заявителем лично специалист отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино:

 - знакомит заявителя с выдаваемыми документами.

- выдает застройщику два экземпляра постановления Главы местной администрации г. Струнино, два экземпляра уведомления о принятом решении лично (при личном обращении заявителя),

- либо обеспечивает отправку документов почтой с уведомлением о получении;

- выдает оригиналы документов в соответствии с распиской в получении документов.

- помещает документы в соответствующее дело.

Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой местной администрации г. Струнино.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю постановления Главы местной администрации г. Струнино о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия - не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой местной администрации г. Струнино и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Служащие отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) в досудебном (внесудебном) порядке:

- служащих отдела архитектуры и градостроительства МУ «УЖН» г. Струнино – директору МУ «УЖН» г. Струнино;

- директора МУ «УЖН» г. Струнино - Главе местной администрации г. Струнино;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в МУ «Управление жизнеобеспечения населения» г. Струнино или администрацию г. Струнино с жалобой.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.7. Должностные лица администрации г. Струнино и МУ «УЖН» г. Струнино ведут личный прием заинтересованных лиц в установленные для приема дни и время или в соответствии с режимом работы администрации г. Струнино и МУ «УЖН» г. Струнино.

 приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения

в нежилое и нежилого в жилое»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ»

|  |
| --- |
| Застройщик лично обращается в отдел архитектуры и градостоительства МУ «УЖН» г. Струнино с заявлением на имя Главы местной администрации города Струнино и комплектом необходимых документов |

|  |
| --- |
| Прием зарегистрированных документов с визой Главы местной администрации г. Струнино |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, предъявленных заявителем, на их соответствие действующему законодательству и оформление документов по результатам рассмотрения  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта постановления об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и передача на подпись Главе местной администрации г. Струнино. Подготовка уведомления об отказе в переводе указанного помещения, визирование Главой местной администрации | Подготовка проекта постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и передача на подпись Главе местной администрации г. Струнино. Подготовка уведомления о переводе указанного помещения, визирование Главой местной администрации |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача постановления и уведомления об отказе, подписанное Главой местной администрации, застройщику лично или отправка их почтой | Выдача постановления и уведомления о переводе, подписанное Главой местной администрации, застройщику лично или отправка их почтой |

|  |
| --- |
| Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства |

приложение № 2

к административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения

в нежилое и нежилого в жилое»

 кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу произвести перевод жилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

в нежилое помещение для использования

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

 (указывается планируемое назначение переводимого помещения)

**К заявлению прилагаются:**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О) подпись

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

 кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу произвести перевод нежилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

в жилое помещение.

**К заявлению прилагаются:**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О) подпись

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

приложение № 3

к административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения

в нежилое и нежилого в жилое»

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (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) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П.