

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015г. № 88 с.Дрофино

Об утверждении административного регламента

администрации Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое и

нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

представления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального

образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики

Крым, в целях регламентации административных процедур и административных действий

при предоставлении администрацией Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым муниципальной услуги по переводу

жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения

в жилое помещение, (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования на информационном стенде Дрофинского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Председатель Дрофинского сельского совета–

глава администрации Дрофинского

сельского поселения Э.Э.Паниев

Приложение

к постановлению администрации

Дрофинского сельского поселения

от 23 .12.2015 № 88

Административный регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества

предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность выполнения

администрацией Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Цель предоставления муниципальной услуги – получение заявителем разрешения на

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение на безвозмездной основе.

1.3. Прием пакета документов от заявителя и организация работы по получению

заявителем разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение осуществляется администрацией Дрофинского

сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.4. Ответственность за исполнение настоящего регламента, его актуализацию несет

администрация Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 №188-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006. N 47 «Об

утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции»;

- 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»;

-Уставом муниципального образования Дрофинского сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов

можно получить:

- в помещении администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым;

- на официальном сайте администрации Дрофинского сельского поселения [http://drofino.admonline.ru](http://drofino.admonline.ru/)

1.7. Заявителями – получателями муниципальных услуг являются юридические и

физические лица, планирующие перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение.

От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут

подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и

учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физического лица, заявление на предоставление муниципальной услуги могут

подавать:

- законные представители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.8. Предоставление информации и исполнение муниципальной услуги осуществляется на

бесплатной основе.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление. Бланк

заявления можно получить:

- у специалиста администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым;

- на официальном сайте администрации Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым.

1.10. В заявлении заявитель имеет право указать способ доставки результата

муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Стандарт муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

помещение нежилого помещения в жилое помещение»

1. Получатели услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы)

Цель получения услуги Юридические и физические лица. Целью предоставления

муниципальной услуги является получение уведомления о переводе (отказе в переводе)

жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение.

Льготные категории граждан и льготы при предоставлении муниципальной услуги

отсутствуют.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1) Администрация Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3. Должность лица, осуществляющего консультирование

Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема.

Консультирование осуществляют:

- ведущий специалист по имущественным и земельным вопросам;

почтовый адрес: 297153, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Дрофино,

ул. Садовая 9; телефон (06550) 27-6-40, адрес эл. почты: sovet.drofinskiy@mail.ru;

График работы:

Понедельник- среда - четверг: с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной: Суббота. Воскресенье.

4. Должность лица, осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер

телефона, режим работы и график приема.

Прием документов осуществляют:

- ведущий специалист по имущественным и земельным вопросам;

почтовый адрес: 297153, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Дрофино,

ул. Садовая 9; телефон (06550) 27-6-40, адрес эл. почты: sovet.drofinskiy@mail.ru;

График работы:

Понедельник- среда - четверг: с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной: Суббота. Воскресенье.

5. Должность лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер

телефона, режим работы и график приема.

Выдачу документов осуществляют:

- ведущий специалист по имущественным и земельным вопросам;

почтовый адрес: 297153, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Дрофино,

ул. Садовая 9; телефон (06550) 27-6-40, адрес эл. почты: sovet.drofinskiy@mail.ru;

График работы:

Понедельник- среда - четверг: с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной: Суббота. Воскресенье.

6. Электронный адрес сайта, где можно ознакомиться или получить информацию об

услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.

Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить

на официальном сайте администрации Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым [http://drofino.admonline.ru](http://drofino.admonline.ru/):  в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение либо мотивированный отказ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата

(положительного ответа или мотивированного отказа).

Услуга предоставляется в течение 30 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ

2.Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006. N 47 «Об

утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции».

3. 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».

10. Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для

получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения. Бланк

заявления для получения муниципальной услуги можно получить:

- в помещении администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым;

Бланк заявления и образец заполнения заявления (приложение 2).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации,

выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:

- документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем;

- документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или

муниципальных органах и иных.

При предоставлении документов в администрация Дрофинского сельского поселения

Дрофинского района Республики Крым копии документов могут быть заверены

специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа. При

направлении почтовым отправлением документы подлежат нотариальному заверению

либо заверению организацией (органом) выдавшим документ.

Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем:

1. Заявление о переводе помещения - 1 экз. (оригинал);

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – 1

экз. (оригинал);

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – 1 экз.

(оригинал);

4. 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) – 1 экз. (оригинал); организациях, и которые заявитель

вправе представить

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для

физических лиц) – 1 экз. (копия);

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для

юридических лиц) - 1 экз. (оригинал);

7.Документы, получаемые по системе межведомственного электронного взаимодействия.

8. Выписка из ЕГРП – Росреестр. (в случае если сведения о зарегистрированных правах

отсутствуют в ЕГРП, то заявитель предоставляет правоустанавливающие документы

самостоятельно (пп.15 п.6 ст.7 ФЗ-210) .

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

-1) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с

установленным порядком (наличие не заверенных исправлений, серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса,

отсутствие подписи, печати и др.).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие неполного комплекта документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного

Кодекса Российской Федерации:

- 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 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;

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое

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.

14. Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

15. Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием

результатов таких действий (решений):

1. Подача заявления в администрацию Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым;

2.Специалист, принимающий комплект документов, проверяет:

- предоставленный комплект документов;

- правильность оформления заявления;

3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление у

заявителя, регистрирует его, заполняет и распечатывает 2 экземпляра Выписки (Описи).

4. Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры Выписки (Описи), после

чего один экземпляр выдается заявителю в качестве подтверждения сдачи документов.

5. При наличии причин для отказа в при.ме заявления, заявление не регистрируется.

6. Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

6.1. Заявитель в установленный для рассмотрения срок прибывает по месту сдачи

заявления, с документом, удостоверяющим личность и Выпиской (Описью), выданной

при приеме заявления, для получения разрешения на перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

6.2. Специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

6.3. Заявитель подтверждает получение разрешения на перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированного

отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе Выписки (Описи).

7. Заявитель получает один экземпляр разрешения на перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный

отказ в его предоставлении.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и

способы ее 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 Услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди: для получения. консультации; при подаче

запроса. о предоставлении муниципальной услуги; при получении. результата

предоставления муниципальной услуги Время ожидания в очереди для консультации и

получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче

документов – 45 минут.

18. Срок регистрации Заявление регистрируется в день приема документов. Специалист

заполняет и распечатывает запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 2

экземпляра Выписки (Описи) и совместно с заявителем заверяют своей подписью

экземпляры Выписки (Описи), после чего один экземпляр выдается заявителю в качестве

подтверждения сдачи документов (приложение 3).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги Прием заявителей

осуществляется в рабочих кабинетах специалистов администрации Дрофинского

сельского поселения Нижнегорского района республики Крым. Места

информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания зависят от

количества заявителей, ежедневно обращающихся за получением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на

предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными

секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями,

столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

документов и канцелярскими принадлежностями. Кабинеты, в которых проходит прием

заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение

муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1.Размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг на

официальном сайте Администрации Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым, а также информационных стендах

размещенных в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым.

2. Показателями качества муниципальных услуг являются:

- предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями

административных регламентов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг;

- отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанной категории лиц .

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность

административных процедур, осуществляемых специалистами Администрации

Дрофинского сельского поселения.

3.1.1. Запрос документов и информации, необходимых для предоставления услуги, по

системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечивает отдел по

вопросам муниципального имущества и территориального планирования Администрации

Дрофинского сельского поселения.

3.2. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя административные процедуры

и действия:

Прием заявления о переводе помещения и представленных документов. Основанием для

начала предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявителем заявления на имя главы администрации Дрофинского сельского

поселения или уполномоченного им лица о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение с приложением документов, указанных в разделе 1, п.2,

стр.11 Регламента;

- прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляются специалистом

администрации Дрофинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление

муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, указанном в пункте 8

настоящего Регламента;

-заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного дня в

журнале регистрации входящей корреспонденции;

- заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты

принятия;

-максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого Заявителя.

Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- передача Специалистом пакета документов в межведомственную приемочную

комиссию (далее – Комиссия), созданную для решения вопросов, связанных с переводом

жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет

проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их

составления с учетом требований законодательства и в течение пяти рабочих дней после

представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет их на

рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности, невозможности перевода

помещения; в течение 10 рабочих дней после поступления документов, Комиссия

рассматривает представленные документы, осматривает переводимое помещение и

принимает решение о возможности, невозможности перевода помещения.

Решение комиссии оформляется актом межведомственной приемочной комиссии, форма и

содержание, которого установлены постановлением Правительства Российской

Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе

(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

состав Комиссии утверждается Постановлением главы администрации Дрофинского

сельского поселения. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача

документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- принятие Комиссией решения; на основании решения, принятого Комиссией о

возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения специалист в

течение одного рабочего дня готовит проект решения установленной формы, которое

направляет на подпись членам Комиссии;

- в течение трех дней после принятия решения, члены Комиссии подписывают решение

(акт) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает или направляет по

адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление по форме и содержанию,

установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г.

№502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае отказа в переводе помещения Заявителю выдается или направляется

уведомление об отказе, с обоснованием отказа по основаниям, указанным в разделе 1, п.2,

стр.13 настоящего Регламента.

Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для

использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется :

-проведение его переустройства и (или) перепланировки служит основанием для

проведения переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны

осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки,

представленного Заявителем, перечня таких работ и с соблюдением требований

законодательства;

-завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной

комиссии.

Специалист муниципального образования «Дрофинское сельское поселение»,

ответственный за предоставление муниципальной услуги по переводу помещения,

направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение

переустройства и (или) перепланировки в орган, осуществляющий государственный учет

объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007

№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является

основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого

помещения;

выдача и направление Заявителю уведомления о переводе помещения, в случае, если для

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, не

требуется его переустройство и (или) перепланировка, подтверждает окончание перевода

помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве

жилого или нежилого;

выдача или направление Заявителю уведомления об отказе, о переводе помещения

подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является разрешение на перевод жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо

мотивированный отказ.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной

процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а

также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации Дрофинского сельского

поселения.

4.2.1. Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер

(осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка

предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей муниципальной

услуги), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными главой

администрации сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым.

4.3.2. В ходе плановых проверок проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения

административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении

административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой

проверки.

4.3.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения

муниципальной услуги устанавливается главой администрации Дрофинского сельского

поселения Нижнегорского района Республики Крым.

4.4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.1.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных

инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц,

участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и

судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное

обращение, жалобу (претензию).

5.3. С жалобой на действие (бездействие) осуществляемое (принятое) в ходе

предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на

имя Главы администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым в письменном виде: 297153 Республика Крым,

Нижнегорский район с. Дрофино, ул.Садовая ,9.

5.4. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.5. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об

удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного

решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на

обращение не дается

5.6.1. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель,

направивший обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Дрофинского сельского поселения, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое помещение

Утверждена постановлением Правительства РФ

от 10 августа 2005 г. N 502

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического лица) о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полностью адрес постоянного или преимущественного

проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ действующий (ая) по доверенности,

удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в

реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по иным основаниям

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

(наименование и реквизиты документа)

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего(ей)подресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код

подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое

помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок v):

почтой;.

на руки по месту сдачи заявки..

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении

достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин. (дата и время подачи

заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(полностью фамилии и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов

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

Документы прилагаются согласно Выписке (описи).

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю Поч.тненского сельского совета –

главе администрации Поч.тненского сельского поселения .

ЗАЯВЛЕНИЕ

(юридического лица) о выдаче разрешения на перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

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

(полное наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании:

.-Устава; .-Положения; .-иное

(указать вид документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

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

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

(наименование и реквизиты документа)

выдан«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае

отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического

лица без

доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице

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

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

адрес проживания

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

(полностью место постоянного или преимущественного проживания) контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени.

юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов); на

основании доверенности, удостоверенной.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

№ в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по иным основаниям

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать Разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое

помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ по

адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок v):

почтой;.

на руки по месту сдачи заявки..

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении

достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

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

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Документы прилагаются согласно Выписке (описи).

Приложение 2 экз. 1 – в дело экз. 2 – заявителю

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое помещение

Утверждена постановлением Правительства РФ

от 10 августа 2005 г. N 502

ВЫПИСКА (ОПИСЬ)

принятых документов, прилагаемых к заявлению (заполняется специалистом)

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

(ФИО или наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  документа | Кол-во  листов 1.  2. 3. 4. 5 | Копия /  оригинал | . Принято  всего:  документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (шт.) | на  \_\_листах | .  Документы  принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Планируемая дата выдачи результата услуги

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

Режим работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Выдача документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_;

Перерыв: 12.00-13.00; тел. 2-42-34;

Второй экземпляр Выписки (Описи) получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Муниципальная услуга предоставлена в полном объ.ме, в указанный срок

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

(оценка выставляется получателем муниципальной услуги от 1 до 5;

ФИО, подпись, по желанию)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое помещение

Утверждена постановлением Правительства РФ

от 10 августа 2005 г. N 502

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое 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 помещения

в нежилое помещение Администрация Дрофинского сельского поселения,

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса

Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, находящего- ся по адресу с.Дрофино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

строение) дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ненужное зачеркнуть) из жилого в нежилое в целях использования

помещения в качестве

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

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из

жилого в нежилое без предварительных условий; б) перевести из жилого в нежилое 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 в нежилое в связи с

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

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

Федерации)

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

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)

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