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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 16.06.2016 N 547, от 13.02.2017 N 103) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент, перевод помещения) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Постановление 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

Правила землепользования и застройки города Канска (Решение Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 N 9-45);

Устав города Канска.

1.3. Заявление может быть подано через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: г. Канск, мкр. Северный, 34.

1.4. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска: www.kansk-adm.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление) бесплатно.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Управления, адресах электронной почты и официального сайта администрации города Канска:

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

Приемные дни:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39161) 32865, 8 (39161) 32838.

Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются собственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о переводе помещения;

- решение Управления об отказе в переводе помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с [пунктом 2.7](#P99) в срок не более сорока пяти дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день. При совпадении праздничных нерабочих дней или выходного дня с периодом исполнения услуги сроки исполнения услуги продлеваются на количество таких дней.

2.7. Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое собственник помещения или уполномоченное им лицо представляет непосредственно в Управление либо в МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [заявление](#P321) о переводе помещения согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

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

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

2.7.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

2.7.7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.7.8. если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса РФ, необходимо представление решения всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если перевод помещения приведет к уменьшению размера общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса РФ.

В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

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

2.9. Специалист Управления самостоятельно запрашивает документы, указанные в [пп. 2.7.3](#P102) (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), [2.7.4](#P103), [2.7.5 пункта 2.7](#P104) настоящего Регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.10. При обращении с заявлением о переводе заявитель вправе приложить к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение, выданную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

2) сведения из управляющей компании, товарищества собственников жилья, участкового уполномоченного по месту жительства собственника для выяснения вопроса об использовании либо неиспользовании в качестве места постоянного проживания переводимого из жилого в нежилое помещения собственником либо иным гражданином.

2.11. При обращении с заявлением о переводе заявитель вправе приложить к заявлению о переводе нежилого помещения в жилое помещение следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение, выданную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие факт соответствия переводимого помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, или подтверждающие наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных [пунктом 2.7](#P99) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.7](#P99), если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.7](#P99), и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.14. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.15. Время ожидания заявителем приема для сдачи или получения документов, получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.17. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.18. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

2.19. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.20. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

- При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

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

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

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

(п. 2.21 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.06.2016 N 547)

2.21.1 - 2.21.5. Отменены. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 16.06.2016 N 547.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения бесплатно заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур ([блок-схема](#P387) - приложение N 2):

- прием, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача постановления о переводе либо [уведомления](#P530) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов (далее - документов) о переводе.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с заявлением о переводе.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени собственника;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных для рассмотрения вопроса о переводе помещения;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

- прилагаемые к заявлению документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии (при необходимости) путем проставления штампа Управления "копия верна" с указанием фамилии, инициалов специалиста и даты.

3.2.3. При наличии всех документов, указанных в [пункте 2.7](#P99) настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю муниципальной услуги [расписку](#P441) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

Срок регистрации заявления и документов - один день.

3.2.4. Документы после регистрации передаются руководителю, а затем с визой руководителя - специалисту Управления.

3.2.5. Срок выполнения процедуры не более трех дней.

3.3. Подготовка и выдача постановления о переводе либо уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке постановления о переводе является факт передачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации с поручением руководителя специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение семи дней готовит проект постановления о переводе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проект постановления о переводе либо уведомление об отказе передается на согласование руководителю Управления.

3.3.4. Руководитель Управления (лицо, его замещающее) в течение трех дней рассматривает, подписывает проект постановления о переводе жилого помещения либо уведомление об отказе и передает секретарю для дальнейшей передачи постановления в администрацию города для согласования.

3.3.5. Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания, по которым запрашиваемое согласование не может быть выдано.

3.3.6. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления об отказе либо со дня поступления в Управление зарегистрированного в администрации города постановления о переводе выдает Заявителю под роспись оригинал постановления либо уведомления об отказе или направляет по адресу, указанному в заявлении.

В случае предоставления заявления через МФЦ постановление либо уведомление об отказе направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.7. Одновременно с выдачей или направлением постановления о переводе специалист письменно информирует о принятии постановления о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.8. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.3.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Постановление о согласовании перевода является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

3.3.10. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими исполнение функции, лично и по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.4.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице Управления официального сайта администрации города Канска в сети Интернет (www.kansk-adm.ru), на информационных стендах в здании Управления по адресу: 663600, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, контактные телефоны: 8(39161) 32865, 32838, адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru.

3.4.3. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.5.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 N 598-п "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае" на 2010 - 2012 годы", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет;

6) доступ заявителям к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.6.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города Канска - начальником Управления; начальником отдела архитектуры Управления.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P279) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Заместитель главы города

по правовому и организационному

обеспечению, управлению

муниципальным имуществом

и градостроительству - начальник

УАСИ администрации г. Канска

А.В.КОТОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского краяот 13.02.2017 N 103) |

 В УАИ администрации г. Канска

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

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе жилого помещения в нежилое

 (о переводе нежилого помещения в жилое)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь собственником жилого (нежилого)

помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности на

данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным собственником жилого

помещения лицом на подачу заявления, что подтверждается доверенностью

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

 В соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить

перевод вышеуказанного жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

 Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым

перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) невозможен,

отсутствуют, а именно:

 вариант для перевода жилого помещения в нежилое: переводимое помещение

расположено на первом этаже многоквартирного дома;

 доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений,

обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует техническая

возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

 переводимое помещение не является частью жилого помещения, не

используется собственником данного помещения или иным гражданином в

качестве места постоянного проживания;

 право собственности на переводимое помещение не обременено правами

каких-либо лиц.

 Для перевода нежилого в жилое:

 помещение отвечает требованиям, установленным Постановлением

Правительства РФ 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" (либо

существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения

требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ 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");

 право собственности на переводимое помещение не обременено правами

каких-либо лиц.

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его

представителя.

 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники

или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

 3. План переводимого помещения с его техническим описанием,

технический паспорт жилого помещения.

 4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

 5. 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).

 6. Выписка из ЕГРП на переводимое помещение (при наличии).

 7. Доверенность представителя заявителя.

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

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ и приложенных документов о переводе │

 └─────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Виза руководителя, передача │

 │ ответственному исполнителю │

 └─────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Проверка специалистом │

 │ поступивших документов │

 └─────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────/\──────────────┐

 нет │ Соответствие заявления │ да

 ┌─────────< и приложенных к нему >─────┐

 │ │ документов установленным │ │

 │ │ требованиям │ │

 │ └─────────────\/──────────────┘ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Подготовка уведомления │ │ Подготовка проекта │

 │ об отказе в предоставлении │ │ постановления о переводе │

 │ муниципальной услуги │ │и передача его на подпись │

 └─────────────┬──────────────┘ │ руководителю, а затем │

 │ │ в администрацию города │

 │ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Завершение предоставления │ │ Выдача заявителю │

 │ услуги - выдача уведомления │ │ постановления │

 │ об отказе заявителю │ │ и уведомления о переводе │

 │ ┌──────────────┘ │ ┌───────────┘

 └──────────────┘ └──────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского краяот 13.02.2017 N 103) |

 РАСПИСКА

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

Управлением архитектуры и инвестиций администрации г. Канска приняты

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего \_\_\_ наименований документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

Расписка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению о переводе)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

 помещения в нежилое (жилое) помещение

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

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое)

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

 (вид использования помещения

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

 в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

 (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, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.