



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.04.2013г.

№ 73

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Утвержден
Постановлением Администрации
городского поселения Угольные Копи
от 19.04.2013г. № 73

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приводятся в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрацию городского поселения Угольные Копи;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации городского поселения Угольные Копи подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт для предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Угольные Копи (далее по тексту - Администрация).

Административные действия (административные процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются Администрацией городского поселения Угольные Копи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является получение Заявителем уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее по тексту - Уведомление о переводе) согласно **Приложению № 1** к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента документов Администрацией, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Уведомление о переводе Администрация выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в **подпункте 2.4.1.** настоящего Регламента решений.

2.4.3. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, Уведомление о переводе должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

2.4.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройств и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе.

2.4.6. Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается Актом приемки комиссии.

Акт комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (**Приложение № 4** к настоящему Регламенту).

2.4.7. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации;
- **Градостроительный кодекс** Российской Федерации;
- **постановление** Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее по тексту - заявление о переводе помещения) согласно **Приложению № 3** к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего Регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

Основания для отказа настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

1) непредставления определенных **пунктом 2.6** настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию, ответа 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 2.6** настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) если доступ к переводимому жилому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

6) если переводимое жилое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

7) если право собственности на переводимое жилое (нежилое) помещение обременено правами каких-либо лиц;

8) если переводимая квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа указанного дома, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

9) в письменном заявлении не указан почтовый или электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен письменный ответ;

10) текст письменного заявления не поддается прочтению;

11) текст письменного заявления содержит нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы.

2.8.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе его рассмотрения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируются в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации; почтовый адрес, номера телефонов и факса, адрес электронной почты; графики работы и личного приема; образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для

Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей;
- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- а) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию городского поселения Угольные Копи с заявлением о переводе помещения и документами, указанными в **пункте 2.6** настоящего Регламента.

3.1.2. Администрацией городского поселения Угольные Копи:

- устанавливается личность Заявителя;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;
- осуществляется регистрация документов в приемной Администрации;
- осуществляется выдача Заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня (**Приложение № 5** к настоящему Регламенту).

3.1.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 15 минут.

3.2. Рассмотрение документов, представленных Заявителем.

Администрацией городского поселения Угольные Копи:

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- производится проверка на наличие (комплектность) и правильность оформления документов;
- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии или готовится в соответствии с **пунктом 2.8**. Уведомление об отказе в переводе и направляется Заявителю.

3.3. Рассмотрение документов на заседании комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на комиссию.

3.3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц (как физических, так и юридических).

3.3.3. Комиссия производит обследование переводимого помещения и составляет Акт обследования.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в исполнении

муниципальной услуги.

3.4.1. На основании документов, представленных Заявителем в соответствии с **пунктами 2.6** и 2.6.1. настоящего Регламента, и Актом обследования комиссии, Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

а) перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий. Администрация городского поселения Угольные Копи готовит Уведомление о переводе и направляет его Заявителю;

б) перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями. Администрация городского поселения Угольные Копи готовит Уведомление о переводе с указанием требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ и направляет его Заявителю.

Переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы должны быть выполнены с учетом проекта, представленного Заявителем, или в соответствии с перечнем работ, указанных в Уведомлении о переводе.

По окончанию работ комиссия составляет Акт приемки.

Акт приемки комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки. Администрация городского поселения Угольные Копи направляет Акт приемки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

в) отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В соответствии с **пунктом 2.8** настоящего Регламента Администрация городского поселения Угольные Копи готовит Уведомление об отказе в переводе.

3.4.3. В случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Администрация городского поселения Угольные Копи информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации городского поселения Угольные Копи постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, действующего законодательства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствия требованиям действующего законодательства или запросов органов прокуратуры.

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

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации городского поселения Угольные Копи.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством
- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **официального сайта** органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами городского поселения Угольные Копи.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.5** настоящего 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 в соответствии с **абзацем 2 пункта 5.2** настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению 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»

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. _____,

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица,
подписавшего уведомление)
" ____ " _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава Администрации

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению 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»**

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы
Администрации городского поселения Угольные Копи**

Местонахождение	Наименование	График работы	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
689501, Чукотский автономный округ, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, 5	Администрация городского поселения Угольные Копи	Понедельник - Пятница с 9.00. до 13.00., с 14.30. до 17.45.	8 (427 32) 5-57-17 (приемная)	8 (427 32) 5-57-17	gpuk689500@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению 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»

Главе Администрации
городского поселения Угольные Копи

_____ (ФИО)

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения)

_____ либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

_____ помещения (ненужное зачеркнуть), находящегося в общей

_____ собственности двух и более лиц в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

_____ порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

_____ (ненужное зачеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить

_____ (перевод жилого помещения в нежилое помещение,

_____ перевод нежилого помещения в жилое помещение

с переустройством (перепланировкой), с переустройством

и перепланировкой - ненужное зачеркнуть)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с " _____ " _____ 20__ г.

по " _____ " _____ 20__ г.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах,
- 2) _____ на _____ листах,
- 3) _____ на _____ листах,
- 4) _____ на _____ листах,
- 5) _____ на _____ листах,
- 6) _____ на _____ листах,
- 7) _____ на _____ листах.

Подпись лица, подавшего заявление:

" _____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)
М.П.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению 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»

Акт приемки
завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и
(или) иных работ в переводимом помещении

" ____ " _____ 20__ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

Комиссия, назначенная распоряжением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи:

от " ____ " _____ 20__ г. N _____, в составе:

Председателя комиссии:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
Заместитель председателя:	
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
членов комиссии:	
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)

при участии заявителя

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником

(наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)
предъявлено к приемке жилого (нежилого) помещения:

(ненужное зачеркнуть) (наименование объекта)
расположенного по адресу:

(почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением Администрации городского поселения Угольные Копи от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

3. Проектная документация разработана

_____ ,
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы

_____ проекту.

(соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: " ____ " _____ 20__ г., окончание " ____ " _____ 20__ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки):

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Строительный объем	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Сроки работ

10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть)

_____ ,
(наименование объекта)

по адресу:

_____ , завершены.

Председатель комиссии:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(подпись)

Заместитель председателя:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(подпись)

Члены комиссии:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по исполнению 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»

Расписка
о получении документов

Документы, представленные в Администрацию городского поселения Угольные Копи
" ____ " _____ 20__ года:

(дата)

1. Заявление о переводе помещения.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(указываются вид и реквизиты документа

с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)
(ненужное зачеркнуть)

на _____ листах.

4. поэтажный план дома на _____ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и
(или) перепланировки на _____ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

7. Иные документы

(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации
заявления: _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи
лица, принявшего
заявление)