

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016 г. № 23

Об утверждении административного регламента
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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации МО «Лисинского сельского поселения» от 14.11.2014 г. №101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Лисинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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», согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией МО «Лисинское сельское поселение» Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, а также выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Лисинское сельское поселение» Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3. Цели и задачи регламента:

Цели – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышение эффективности деятельности Администрации, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

Задачи – определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Администрацией муниципальных услуг.

1.4. Исполнение муниципальной услуги по подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.06. 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или)

перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.5. Предоставление муниципальной услуги по подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения распространяется на физических и юридических лиц – собственников соответствующих помещений.

1.6. В уведомлениях о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения устанавливаются сроки и время производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых или нежилых помещений (при наличии необходимости в переустройстве (перепланировке)).

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, является выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение субъектам либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных уведомлений.

1.8. Исполнение муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения осуществляется Администрацией на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории Лисинского сельского поселения, является представление в Администрацию юридическими и (или) физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту, и следующих документов:

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

- 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);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.2. Основанием для отказа в выдаче уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, являются представление Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) либо наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

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.

2.3. Решение об отказе в подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.2. настоящего Регламента.

2.4. Решение об отказе в подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) 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.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги по подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах администрации:

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации МО «Лисинское сельское поселение» Тосненского муниципального района Ленинградской области по адресу: 187023, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д.3, контактный телефон, факс: 8(81361) 94-150, 8(81361)94-341
адрес электронной почты: [E-mail: adm_lisino@mail.ru](mailto:adm_lisino@mail.ru)
сайт: <http://adm-lisino.ru/>

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МО «Лисинское сельское поселение» Тосненского муниципального района Ленинградской области. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям данной услуги непосредственно в помещении администрации, посредством

размещения на официальном сайте администрации Интернет-ресурса, в средствах массовой информации.

Приемные дни специалиста, уполномоченного в оказании данной муниципальной услуги:

вторник с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14:00,

четверг с 9.00 до 13.00,.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы специалиста сокращается на 1 час.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей по их письменным и устным обращениям.

2.5.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации с использованием информационного стенда, по телефонам, а так же при личном обращении граждан к специалистам отдела.

Информационный стенд оборудован при входе в помещение отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений (согласно Приложению 1 настоящего Регламента);
- перечень документов, необходимых для получения и переоформления уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;

- справочные телефоны администрации, общий справочный телефон, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

2.5.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, могут предоставляться:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

Консультации представляются бесплатно.

2.5.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.5.3.2. При представлении консультаций по телефону специалист администрации - ответственный за исполнение муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Специалист администрации обязан сообщить:

- график приема посетителей отдела землеустройства;

- точный почтовый адрес администрации (при необходимости – способ проезда к нему);

- требования к письменному обращению;
- входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;
- принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативно-правовые акты по вопросам выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и требования к ним;
- сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- место размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

2.5.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Заявителям при обращении в Администрацию по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В помещении Администрации отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

2.6.1. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения исполняется на основании рассмотрения письменного Заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.6.2. Решение о выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается в срок, не превышающий 45 дней со дня предоставления материалов Заявителем.

2.6.3. О принятии решения о выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и сроках выдачи оформленного уведомления Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

2.6.4. Специалист Администрации, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (жилое) помещение

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения" включает следующие административные процедуры (Приложение 3):

- прием материалов Заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение материалов Заявителя;
- выезд специалиста (ответственного должностного лица за подготовку решения) на место, обеспеченный заявителем;

- прием документов, а также выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- внесение информации о выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по подготовке уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения является поступление в администрацию Заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения. Заявителю выдается расписка в получении документов. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и приложенные к нему документы специалисту делопроизводства Администрации для регистрации. Сотрудник делопроизводства осуществляет прием и регистрацию материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются главе администрации для резолюции, затем специалисту Администрации для их рассмотрения.

Назначенное ответственное должностное лицо в течение 15 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности с условием возобновления рассмотрения материалов по предоставлению физическим или юридическим лицом укомплектованного пакета документов.

При установлении комплектности материалов Заявителя глава Администрации принимает решение о выдаче уведомления (отказе в выдаче уведомления) и должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 20 рабочих дней готовит уведомление о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, либо об отказе в выдаче уведомления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения. Подготовленное уведомление о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке главой Администрации и заверяется оттиском гербовой печати.

3.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является подготовка уведомления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения либо мотивированного отказа в выдаче уведомления.

3.4. Готовое уведомление о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, третий постоянно хранится в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по подготовке и выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.3. Ответственный исполнитель, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в Выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- з) решение об отмене разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта МО «Лисинское сельское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством».

Приложение №1
Главе администрации
МО «Лисинское сельское поселение»
Тосненского муниципального района
Ленинградской области
Уткину А.И.

от _____

З а я в л е н и е
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в
жилое помещение

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, 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 помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства с _____ 200__ г. по _____ 2000__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ до ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5
				*

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на ___ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки и уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____	_____
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	_____
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	_____
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	_____
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

Администрация муниципального образования «Лисинское сельское поселение»

(полное наименование органа местного самоуправления)

Тосненского муниципального района Ленинградской области

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м. находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200__ г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ)
ПОМЕЩЕНИЯ»**

