

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Октябрьский

«29» июня 2015 г.

№ 67-п

**Об утверждении административного регламента администрации
Октябрьского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. ст. 7,29 устава Октябрьского сельсовета

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

2. Считать утратившими силу Постановление администрации Октябрьского сельсовета №29-п от 15.04.2011 «Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник депутата» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельсовета Лагно Е.В.

Глава Октябрьского сельсовета



Н.Ю. Розбицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются собственники помещений (физические или юридические лица) либо уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций комитета строительного контроля, порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- посредством личного консультирования специалистом в помещении администрации Октябрьского сельсовета (далее - администрация);
- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

1.4. Почтовый адрес администрации: Красноярский край, Богучанский район, п. Октябрьский, ул. Победы, 12 А.

Контактные телефоны: (8-39162) 38- 525.

Приемные дни получателей муниципальной услуги: понедельник- пятница : 14.00 - 17.00 час.

Технический перерыв: 15.00 - 15.15 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: A240700@yandex.ru.

1.5. Информация о процедуре перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляется администрацией непосредственно либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения данных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе согласования перевода.

1.7. При консультировании специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут.

1.8. Рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Рассмотрение обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

1.10. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах по месту расположения администрации, в холле административного здания.

На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется администрацией Октябрьского сельсовета.

Документы на предоставление муниципальной услуги можно подать через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация выдает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не позднее чем через 40 дней со дня предоставления документов.

Администрация выдает Акт или направляет протокол замечаний не позднее чем через 20 дней со дня предоставления документов.

2.5. Правовые отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

7) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

8) Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

9) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

10) распоряжением Правительства Красноярского края №936 от 13.11.2010 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;

11) Уставом Октябрьского сельсовета;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Октябрьского сельсовета, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- письменное заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение №1);

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

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

- 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);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах не должно быть подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе не представлять 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, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним правоустанавливающие документы на переводимое помещение. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация запрашивает вышеуказанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Условия оказания муниципальной услуги:

2.7.1. В случае, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить в порядке, установленном статьями 44 - 48 Жилищного кодекса РФ, согласие на такое использование собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, подтверждающий

такое согласие, прилагается к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента. Примерная форма протокола приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

2.7.2. В случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников многоквартирного жилого дома. Примерная форма согласия приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту. Указанное согласие должно быть представлено с подготовленным и оформленным в установленном порядке проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в рамках соблюдения положений ч. 2 ст. 760 Гражданского кодекса РФ.

2.7.3. 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. Вышеназванное согласие должно быть представлено с подготовленным и оформленным в установленном порядке проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в рамках соблюдения положений ч. 2 ст. 760 Гражданского кодекса РФ. "

2.7.4. В случае, если для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение необходимо проведение работ, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства (многоквартирного жилого дома) собственнику помещения необходимо получить разрешение на строительство в порядке, установленном ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, а также разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, установленном ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, и представить его в соответствии с порядком, установленным п. 3.3.3 настоящего Регламента (разрешение на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию выдает администрацией Богучанского района).

2.7.5. Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, 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.

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

2.7.7. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц. В случае, если заявителем не представлены в администрацию сельсовета сведения об отсутствии обременения права собственности на переводимое помещение правами третьих лиц администрация направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников.

2.7.8. Планируемое назначение (вид разрешенного использования) переводимого помещения должен соответствовать разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

В приеме документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося в администрацию;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) непредставление определенных п. 2.6 настоящего Регламента документов, если обязанность по предоставлению возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, 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 уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение предусмотренных пп. 2.7.1 - 2.7.8 настоящего Регламента условий перевода помещения в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ;

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусматриваются.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя непосредственно в администрацию.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в администрацию.

Регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга при обращении заявителя непосредственно в администрацию.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья) к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей фамилию, имя отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение законности решений и действий должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации;

6) возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги (путем обращения в администрацию, через Портал).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.1. Административные процедуры при выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение включают в себя:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

- выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо направление отказа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлена в приложении N 8 настоящего Регламента.

3.2. Прием, и регистрация документов, выдача расписки в получении:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, посредством Портала.

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием заявлений.

Заявление и документы, поступившие через Портал, распечатываются и в течение 1 дня регистрируются с помощью средств электронного документооборота администрации. Датой поступления заявления через Портал считается дата его регистрации.

Специалист администрации, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. При этом делает отметку о документах, получаемых по межведомственному взаимодействию, если они не представлены заявителем. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

4) регистрирует принятое заявление в журнале регистрации.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию заявлений в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передаст его на рассмотрение главе сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложений к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Глава сельсовета, получив заявление от специалиста, ответственного за прием документов, заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.4. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, выполняет следующие действия:

В случае если к заявлению на выдачу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель не приложил указанные в подпунктах 2, 3, и 4 пункта 2.6 настоящего Регламента документы, специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, организует межведомственный запрос документов. Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В день получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, направляет письменное уведомление заявителю о получении такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информация не получены от заявителя, специалист администрации готовит проект решения об отказе в выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на основании подпункта 2 пункта 2.9 настоящего Регламента.

Специалист администрации, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, в течение одного дня с момента получения всех необходимых документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверившись, что:

- а) документы представлены в полном объеме;
- б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- в) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) документы представлены в надлежащий орган.

Проверяет проектную документацию на соответствие Положению о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (по составу проектной документации).

В случае необходимости организовывает выезд на объект и определяет наличие либо отсутствие самовольных архитектурных решений.

В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист администрации готовит проект решения об отказе в переводе помещения в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента в произвольной письменной форме.

Осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или проекта решения об отказе заявителю в переводе.

Готовит соответствующее проекту постановления администрации сельсовета уведомление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов главе сельсовета на подпись.

Глава сельсовета рассматривает проект постановления администрации сельсовета и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту администрации на доработку, либо при отсутствии замечаний визирует постановление администрации сельсовета о согласовании перевода или подписывает решение об отказе в согласовании перевода. После издания постановления администрации сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое глава сельсовета в течение одного дня подписывает уведомление о согласовании перевода.

Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 39 календарных дней.

4.1. Административные процедуры при приемке переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения, включают в себя:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и проведение осмотра;
- выдача Акта или протокола замечаний.

Блок-схема последовательности действий по выдаче Акта о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения указана в приложении N 9 к настоящему Регламенту.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в администрацию сельсовета после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения, выполненных в соответствии с уведомлением о переводе, с заявлением в произвольной письменной форме о приемке переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения, поступление указанного заявления по почте.

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием заявлений.

Заявление заполняется от руки и подается в администрацию заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя по доверенности в нотариальной форме.

Специалист администрации, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление, либо отказывает в принятии заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента;

4) регистрирует принятое заявление.

Специалист администрации в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

4.3. Рассмотрение заявления о приемке переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения и проведение осмотра.

Глава сельсовета, получив от специалиста администрации, ответственного за прием-выдачу документов, заявление о приемке переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения, знакомится с данным заявлением, определяет дату и время проведения комиссии. После чего поручает специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, организовать проведение комиссионного осмотра переводимого помещения.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня информирует по телефону членов комиссии и собственника помещения о дате, месте и времени проведения осмотра помещения.

Состав комиссии определяется распоряжением администрации сельсовета.

Осмотр помещения осуществляется в присутствии собственника помещения либо его законного представителя.

В ходе осмотра члены комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с уведомлением о переводе. При отсутствии замечаний члены комиссии подписывают Акт приемочной комиссии в произвольной письменной форме в четырех экземплярах.

Выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ (далее - скрытые работы), оформляются актами освидетельствования скрытых работ, которые предъявляются комиссии при проведении осмотра. Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией.

В случае обнаружения несоответствия выполненных работ проектной документации специалистом администрации по согласованию с членами комиссии составляется протокол замечаний в произвольной письменной форме, в котором фиксируются выявленные нарушения. Протокол вручается заявителю или его представителю либо направляется ему по почте не позднее 3 рабочих дней с момента проведения осмотра.

После устранения замечаний собственник помещения либо его представитель повторно обращается с заявлением о приемке переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

После подписания Акта в четырех экземплярах, документ в течение одного дня передается главе сельсовета для утверждения.

4.4. Глава сельсовета в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение Акт, после чего подписывает его в четырех экземплярах и заверяет печатью администрации и передает документы для выдачи специалисту администрации, ответственному за прием-выдачу документов.

Специалист администрации:

1) регистрирует Акт в журнале регистрации;

2) помещает в дело один экземпляр Акта;

3) направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр Акта;

4) выдает заявителю либо его законному представителю два экземпляра Акта, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Факт выполнения работ по реконструкции подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является выдача Акта о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения либо протокола замечаний.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным Регламентом, осуществляется заместителем главы сельсовета.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается главой сельсовета.

5.3. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедур перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.6. Глава сельсовета осуществляет контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации сельсовета, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

6.2. Жалоба подается в администрацию сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

6.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 1.4 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации сельсовета;

6.7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в п. 6.4 настоящего Регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.8. Жалоба рассматривается администрацией сельсовета.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

6.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельсовета.

6.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) если жалоба признана необоснованной.

6.16. Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (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)

корпус (владение, строение) _____, дом _____, 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: жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть)

а) перевести из _____ без 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)

" " _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

Главе Октябрьского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение.

От

_____ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

_____ либо собственники жилого (нежилого) 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 (нежилого)
помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование,
_____ поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

_____ (указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

_____ (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____

_____ (указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

_____ (указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей).

_____ (проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес)

2. _____

3. _____

4. _____

Переводимое жилое помещение _____

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода, обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке в установленном порядке

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись, дата, расшифровка подписи)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Расписка N _____

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

_____ (адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (оригинал) _____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на (оригинал) _____ на _____ листах;
- 4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (оригинал); _____ на _____ листах;
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на (оригинал) _____ на _____ листах;

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

_____ (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Примерная форма
протокола общего собрания
собственников помещений
многоквартирного жилого дома

Протокол N _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном
жилом доме N _____, ул. (пр.) _____
п. Октябрьский, Богучанского района, Красноярского края

_____ 20__ г.

п. Октябрьский

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее -
собственники) присутствует _____ (число) собственников, что составляет _____% голосов от
общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в
многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран _____

Секретарем собрания большинством голосов избран _____

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании _____

По вопросу повестки дня выступили:

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного
принятия решений (устного принятия решений).

"ЗА" проголосовали _____% от общего числа голосов собственников.

"ПРОТИВ" проголосовали _____% от общего числа голосов собственников.

"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" от голосования _____% от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании _____

Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать
фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
собственников помещений в многоквартирном жилом доме
N _____, ул. (пр.) _____
п. Октябрьский, Богучанского района, Красноярского края
о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома N _____, ул. (пр.) _____ п. Октябрьский, Богучанского района, Красноярского края в соответствии с проектом,

(указать реквизиты проекта: наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции)

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

(указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

№ п/п	Ф.И.О. собственника	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности	Согласен/ Не согласен	Дата подписания	Подпись

ФОРМА
АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке в эксплуатацию объекта

п. Октябрьский

"__" _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании приказа главы Октябрьского сельсовета

№ _____ от "__" _____ 20__ года в составе: (Ф.И.О.)

Члены комиссии - представители:

1. _____
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

установила следующее:

1. Заказчиком (застройщиком)

_____ (наименование организации или ФИО физического лица)
предъявлен к приемке в эксплуатацию

_____ (наименование объекта)
расположенный по адресу

2. Условия перевода выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть)

_____ (N, дата уведомления)

3. Сведения о выполнении условий перевода в установленном порядке

_____ (указывается выполнение/ невыполнение каждого из условий)

4. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

5. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

_____ (выполнены или нет)

Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

_____ (подпись застройщика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке

_____ (наименование объекта)

расположенное по адресу:

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Члены приемочной комиссии -

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Председатель приемочной комиссии _____
(ФИО, подпись, МП)

ФОРМА
ИНФОРМАЦИИ, НАПРАВЛЯЕМОЙ СОБСТВЕННИКУ ПОМЕЩЕНИЯ,
ПРИМЫКАЮЩЕГО К ПОМЕЩЕНИЮ В ОТНОШЕНИИ
КОТОРОГО ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Кому Собственнику кв. N _____

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес собственника помещения,

_____ примыкающего к переводимому помещению)

ИНФОРМАЦИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

администрация Октябрьского сельсовета

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

информирует вас, что по квартире, примыкающей к Вашей, по адресу:

п. Октябрьский _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ дом _____ кв. N _____

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

(ненужное зачеркнуть)

принято решение о переводе из жилого помещения в нежилое _____

помещение в целях использования его под _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

постановление администрации сельсовета от _____ N _____

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

