

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2011 года № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 35 от 08.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в
нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории муниципального образования – Пронское городское поселение, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателем муниципальной услуги является физические лица, юридические лица, органы муниципальной власти, собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного на территории муниципального образования – Пронское городское поселение, перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - Комитет), юридический и почтовый адрес:

Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22, 2 этаж,
Телефон: 8(49155) 3-16-80, 3-16-04, 3-13-24

Дни недели:	Время приема и консультирования
Понедельник - Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону 8 (49155) 3-16-80

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования - Пронское городское поселение (далее – руководитель), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю не позднее чем через 45 дней со дня предоставления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет - сайте администрации Пронское городского поселения, а так же при личном обращении граждан к специалистам администрации.

1.3.5. На информационных стендах в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации муниципального образования – Пронское городское поселение;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

2.2. Наименование органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования – Пронское городское поселение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, но не более 45 дней.

2.4.2. В случае отказа в удовлетворении заявления администрация муниципального образования – Пронское городское поселение не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с момента вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188 - ФЗ статьи 25 - 29;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Устав муниципального образования – Пронское городское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия правоустанавливающего документа на переводимое помещение;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, копия технического паспорта такого помещения);
- копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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);
- документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и образец его заполнения, форма заявления о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.8. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги.

2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявления;
- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения при администрации муниципального образования – Пронское городское поселение.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3) либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- готовит постановление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.3.2. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 45 календарных дней.

3.3.3. Специалист подготавливает и подписывает у руководителя постановление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист оформляет уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;

- дату.

Уведомление направляется заявителю.

3.3.5. Уведомление, постановление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения № 3).

3.4. Выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является получение специалистом уведомления, подписанное главой муниципального образования – Пронское городское поселение.

3.4.2. Специалист выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) или направляет ему по почте уведомление с приложением копии постановления.

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является выдача (направление по почте) специалистом заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение) с приложением копии постановления о таком переводе (отказе в таком переводе).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами комитета архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.6. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично главе администрации муниципального образования – Пронское городское поселение или направить жалобу по почте.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица; суть жалобы; личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

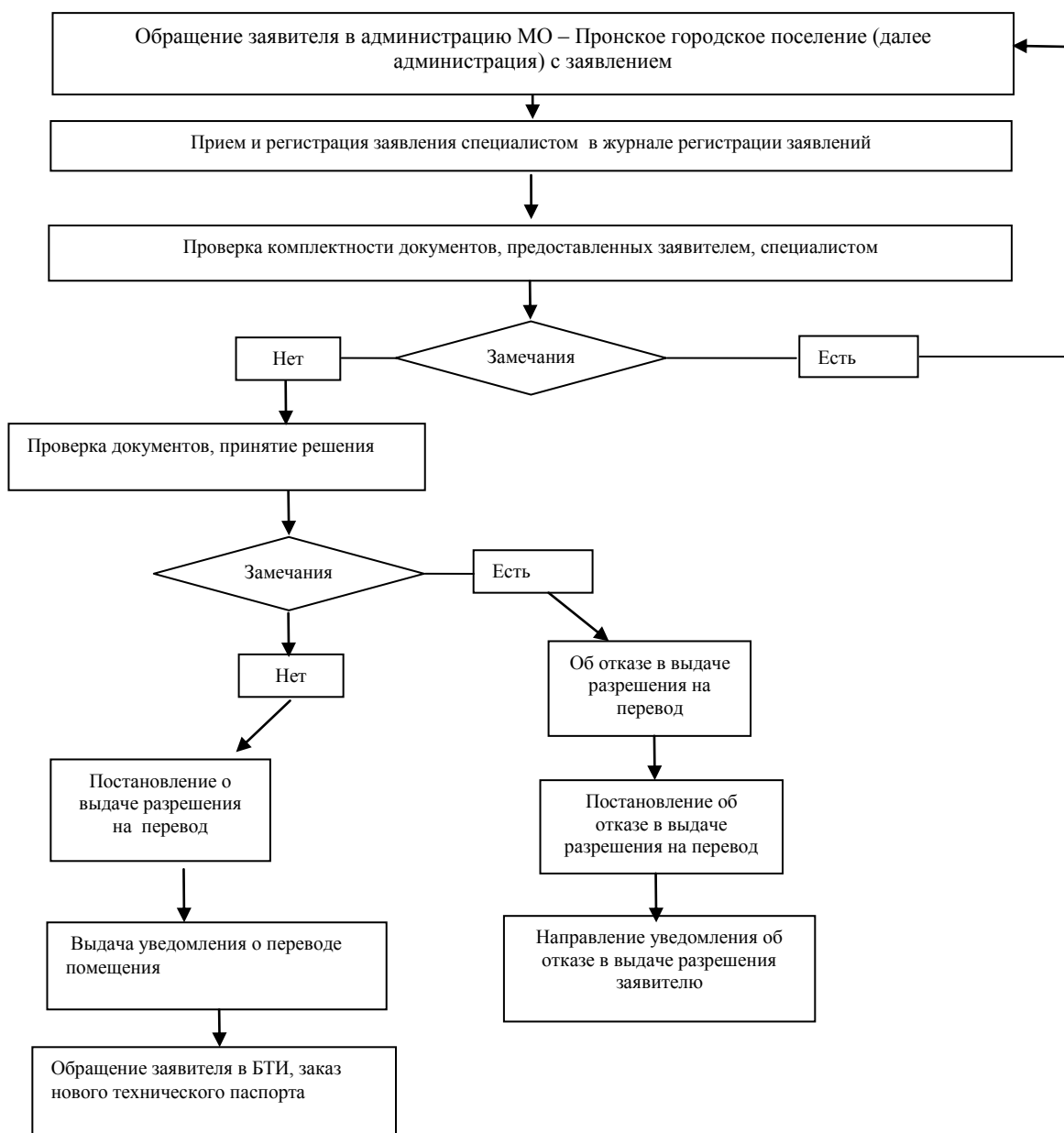
5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.8. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур
осуществления функции, связанной с принятием решений по переводу
жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения



Главе администрации
муниципального образования -
Пронское городское поселение
В.А. Радько

адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перевод жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) расположенного по адресу: _____

с целью использования в качестве _____

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись, расшифровка подписи)

Рязанская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПРОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

391140, Рязанская обл., р.п.Пронск, ул. Новая, д.22; тел: (49155) 31-3-24, 31-5-80, тел./факс 31-6-04
e-mail: pronsk-poselenie@yandex.ru сайт: www.pronsk.info

« _____ » _____ 2011г.
Исх. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация муниципального образования – Пронское городское поселение, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ м², находящегося по адресу:

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

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
(ненужное зачеркнуть)

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)

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)

(подпись)

(расшифровка подписи подписавшего уведомление)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.