



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1629

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу
или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежи-
лого помещения в жилое помещение на территории муниципального обра-
зования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1629

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помеще-
ние или нежилого помещения в жилое помещение на территории муницип-
ального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по переводу из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

- а) физические лица либо их уполномоченные представители;
- б) юридические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официаль-

ный сайт муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление ЖКХ): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 308.

10. Адрес электронной почты управления ЖКХ: admchep-gkh@mail.ru.

11. График работы управления ЖКХ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;
пятница - с 08.00 до 16.00;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

12. Телефон управления ЖКХ для справок: 8 (83361) 4-13-99.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

б) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное бюро технической инвентаризации»;

в) Кирово-Чепецкий филиал Кировского областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю уведомления и копии муниципального правового акта муниципального образования о переводе жилого помещения в нежилое помещение или уведомления и копии муниципального правового акта муниципального образования о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

б) выдача заявителю уведомления и копии муниципального правового акта муниципального образования об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или уведомления и копии муниципального правового акта муниципального образования об отказе переводе нежилого помещения в жилое помещение;

в) выдача лично или направление по почте в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее, чем через 45 дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие одного из указанных выше решений, осуществляется не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

20. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

22. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

23. 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).

24. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. 19, 20б, 23; заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. 20а, 21, 22.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст заявления не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление документов, определенных п.п. 19-24 настоящего Административного регламента;
- б) представление документов в ненадлежащий орган;
- в) несоблюдение условий перевода помещения:
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и [законодательства](#) о градостроительной деятельности;
 - 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;

- 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;

- 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;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трёх рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

31. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

32. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

34. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

35. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования через управление ЖКХ по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

37. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте

муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

38. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

41. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

44. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по

делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом управления ЖКХ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования.

47. Должностное лицо управления ЖКХ проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 26 а, б настоящего Административного регламента.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо управления ЖКХ готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управлении ЖКХ и подшивается в дело.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 26 а, б настоящего Административного регламента, должностное лицо управления ЖКХ готовит заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на комиссию по переводу жилых помещений в нежилые на территории муниципального образования.

50. После принятия решения комиссией по переводу жилых помещений в нежилые на территории муниципального образования, должностное лицо управления ЖКХ готовит проект муниципального правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение) или проект муниципального правового акта об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение) и направляет его для подписания главой администрации муниципального образования.

51. Должностное лицо управления ЖКХ, получив подписанный муниципальный правовой акт, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трёх рабочих дней.

52. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления и копии муниципального правового акта муни-

ципального образования о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и должностными лицами управления ЖКХ.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

56. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации муниципального обра-
зования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей
муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муни-
ципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, от-
ветственных за предоставление муниципальной услуги**

57. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предо-
ставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие)
должностных лиц администрации муниципального образования в досудеб-
ном и судебном порядке.

58. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка
предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муни-
ципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны-
ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-
ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-
вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

60. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Прави-
тельства Российской Феде-
рации
от 10.08.2005 № 502

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)

(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 по)

“ _____ ” _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

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

В администрацию МО «Город Кирово-Чепецк»
(заместителю по городскому хозяйству
А.В. Абилову)

от _____

_____,

зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о переводе помещения

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение по адресу:

_____ с по-
следующим использованием в качестве:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. **Правоустанавливающие документы** на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в количестве _____ шт.
2. **План переводимого помещения** с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), в количестве _____ шт.
3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке **проект переустройства и перепланировки** переводимого помещения (в случае, если переустройство и

перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения), в количестве _____ шт.

4. **Позэтажный план дома**, в котором находится переводимое помещение (или справка из БТИ о границах помещений), в количестве _____ шт.

5. дополнительные документы: **протокол собрания собственников помещений** (копии решений собственников) многоквартирного дома по вопросу использования земельного участка, на котором расположен дом для установки крыльца, и фасада дома – для устройства козырька (п. 1 ст. 22, п. 3 ст. 44 ЖК РФ), в количестве _____ шт.

договор собственника переводимого помещения с лицом, уполномоченным на общем собрании собственников помещений на заключение договора об использовании общего имущества, в количестве _____ шт.

Подпись заявителя _____
Дата _____

Заявитель несет персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги



