

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН  
КРИНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Председатель Криничненского сельского совета -

Глава администрации Криничненского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 августа 2015 года с. Криничное № 35

*«Об утверждении административного регламента*

*«Выдача решения о переводе жилого помещения в*

*нежилое и нежилого помещения в жилое»»*

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (далее - административный регламент).

2.Настоящее решение подлежит официальному обнародованию путем размещения на утвержденных информационных стендах расположенных на территории Криничненского сельского поселения и вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение № 1*

*к Постановлению администрации*

*Криничненского сельского поселения*

*от 07.08.2015г. № 35*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое"**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) Криничненское [сельское поселение](http://www.pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/) Белогорского района республики Крым, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, в том числе собственники переводимого помещения либо их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение производятся по адресу:

индекс 297643, Администрация муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района республики Крым (далее - Администрация)

Время работы: с 08.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: 9-35-31

Адрес электронной почты: sovet.krinichka@mail.ru

1.4. Выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения производятся по индекс 297643, Администрация муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района республики Крым (далее - Администрация)

Время работы: с 08.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: 9-35-31

Адрес электронной почты: sovet.krinichka@mail.ru

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение, а так же с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при письменном обращении.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на утвержденных информационных стендах на территории Криничненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Криничненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной [постановлением правительства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/postanovleniya_pravitelmzstva_rossijskoj_federatcii/) от 01.01.2001г. "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", либо приостановление оказания услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

2.4.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п. 2.4.1 решений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 01.01.01 года "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральный закон от [6 октября](http://www.pandia.ru/text/category/6_oktyabrya/) 2003 года "Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 01.01.01 года № 000-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.01 года № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.01 года № 000 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется по установленной форме (согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

2.6.2. К заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение прилагаются следующие документы:

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

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

3) 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);

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

5) С 1 [июля 2012](http://pandia.ru/text/category/iyulmz_2012_g_/) года заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, пункта 2.6.2 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1, пункта 2.6.2 регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация муниципального образования Криничненское сельское поселение запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов; представления документов в ненадлежащий орган; несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; поступления в администрацию муниципального образования Криничненское сельское поселение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования Криничненское сельское поселение после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Исполнители необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |
| 2 | Получение плана переводимого помещения с его описанием, технического паспорта жилого помещения | филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное [БТИ](http://www.pandia.ru/text/category/byuro_tehnicheskoj_inventarizatcii/)" по Республике [Крым](http://pandia.ru/text/category/adigeya/) | План переводимого помещения с его описанием, технического паспорта жилого помещения |
|  | Получение поэтажного плана дома | филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по Республике Крым | Поэтажный план дома |
|  | Подготовка проекта переустройства или перепланировки переводимого помещения | Проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации о допуске к выполнению данных работ | Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения |

2.9. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 35 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента (полная версия на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

-своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;

-наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов.

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя главы муниципального образования Криничненское сельское поселение с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо Администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение, являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистом администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

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

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов:

3.6.1. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Администрации главой администрации муниципального образования Криничненского сельское поселение заявление, о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, отписывается должностному лицу, ответственному за подготовку решения о переводе.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 21 рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, или противоречий наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.3. Документы, выполненные с нарушениями подпункта3.6.3 Административного регламента, считаются не представленными.

3.6.4. При установлении в ходе проверки прилагаемых к заявлению документов обстоятельств, препятствующих рассмотрению вопроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений с указанием срока их представления.

3.6.5. Срок предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.4. настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе помещения должностное лицо, ответственное за подготовку документов на перевод помещений, готовит проект распоряжения Главы муниципального образования Криничненское сельское поселение о переводе помещения.

3.6.6. По результатам проверки необходимых документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения Главы муниципального образования Криничненское сельское поселение о переводе помещения и согласовывают его с соответствующими должностными лицами в установленном порядке либо отказ в переводе помещения.

3.6.7. Оформленный в установленном порядке проект распоряжения Главы муниципального образования Криничненское сельское поселение о переводе помещения направляется Главе муниципального образования Криничненское сельское поселение для принятия окончательного решения о переводе помещения.

3.6.8. В течение трех дней после подписания Главой муниципального образования Криничненское сельское поселение распоряжения о переводе помещения, специалист Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе помещения.

3.6.9. Одновременно с выдачей указанного в п. 2.3.1 Административного регламента уведомления, специалист Администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

3.7. При выдаче документов ответственный работник Администрации:

- устанавливает личность заявителя;

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их;

-заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в акте ввода. Один экземпляр которого хранится в архиве администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение.

**Отказ в представлении разрешения на перевод помещения**

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к административному регламенту.

3.9. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на перевод помещения, указанных в п.2.7. обстоятельств, оформляется отказ в выдаче разрешения на перевод помещения.

3.10. Решение (уведомление) об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренных частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, дату принятия решения о таком отказе, а также возможность обжалования такого решения.

3.11. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте отказа, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя отдела архитектуры, благоустройства и ЖКХ.

3.12. В случае возврата руководителем отдела документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное либо устное (при личном приёме) обращение заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

-суть обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы администрации муниципального образования Криничненское сельское поселение.

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

5.8. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8.1. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8.2. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*"Выдача решения о переводе жилого помещения*

*в нежилое и нежилого помещения в жилое"*

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](http://www.pandia.ru/text/category/obshaya_ploshadmz/) \_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование городского или сельского поселения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из без предварительных условий

(ненужное зачеркнуть) 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, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М. П.

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*"Выдача решения о переводе жилого помещения*

*в нежилое и нежилого помещения в жилое"*

Главе администрации МО

Криничненское сельское поселение"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе жилого помещения (квартиры) N

\_\_\_\_\_\_ дома \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности)

собственности, в целях последующего использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для какой цели)

квартира (дом) расположена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование допустимости перевода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь: 1. Осуществить [ремонтно-строительные работы](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой [проектной документацией](http://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/) в срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц администрации Криничненского сельского поселения для проверки хода работ, а также приемочной комиссии для приемки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*"Выдача решения о переводе жилого помещения*

*в нежилое и нежилого помещения в жилое"*

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |

http://pandia.ru/text/78/341/images/image001_174.gif

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |

http://pandia.ru/text/78/341/images/image002_121.gif

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

http://pandia.ru/text/78/341/images/image003_92.gif

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

http://pandia.ru/text/78/341/images/image004_88.gif

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое |

http://pandia.ru/text/78/341/images/image004_88.gif

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое |

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*"Выдача решения о переводе жилого помещения*

*в нежилое и нежилого помещения в жилое"*

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

В составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки

помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Переустройство, перепланировка помещения произведены на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

разработан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения

осуществлялись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(самостоятельными силами с привлечением подрядной организации,

наименование подрядной организации)

РЕШИЛА:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

перепланировке помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствуют/не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки помещения)

(подписи членов комиссии)

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев