

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
главы муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение»  
от 01.11.2012 № 207  
(в редакции Постановлений главы  
муниципального образования «Калиновское  
сельское поселение» от 06.02.2014 №30,  
от 01.10.2014 №249, от 17.11.2016 №340)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение на территории муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение»»**

(в редакции Постановлений главы муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 №30, от 01.10.2014 №249,  
от 17.11.2016 №340)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при подготовке решений о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005

№ 266 «Об утверждении формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

1.3. Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение», непосредственно муниципальный служащий администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – специалист), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»».

#### 1.5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками помещения, или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - Заявители).

#### 1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

#### 1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя

муниципальной услуги:

- местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, 16.

- почтовый адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, 16.

- электронный адрес: mokalinowka@mail.ru.

График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375) 4-11-95, 4-11-37.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет: <http://kalinowka66.ru> (далее по тексту Административного регламента – «Интернет-сайт»).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» <http://kalinowka66.ru>;

- на информационном стенде администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

- при личном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 01.10.2014 №249)

2.2. Информация предоставляется по письменному запросу и запросу по электронной почте в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

2.3. Порядок получения информации заявителями

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заявителей лично или по телефонам: 8(34375) 4-11-95, 4-11-37.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист подробно, в вежливой (корректной) форме дает Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме - 20 минут.

2.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

#### 2.6. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (каб. № 204). Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работники организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 17.11.2016 №340)

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8. На информационном стенде администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» размещается следующая информация:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес Интернет-сайта;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.9. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Камышловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. К.Маркса, 56);
- Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» Камышловское БТИ и РН (624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. К.Маркса, 56).

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- непредставление документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель или уполномоченное им лицо представляет в администрацию, непосредственно либо через МФЦ:

-заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту) на имя главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

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) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном градостроительным законодательством 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).

5) согласие (в письменной форме) всех собственников помещений в многоквартирном доме (если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме либо уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме).

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 01.10.2014 №249)

### **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- подготовка уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» заявления о переводе, а также документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.3. Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется делопроизводителем администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», который устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и наличие всех

необходимых документов, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявления и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

Специалист, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги проверяет следующие факты:

- пакет документов, предусмотренный п. 2.12 настоящего Административного регламента, представленный заявителем;
- соблюдение условий, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проверка проводится в течение трех календарных дней.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления специалист, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае правильности оформления представленных документов специалист готовит проект постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения (Приложение 2).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.6. После подписания постановления главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение», специалист регистрирует его в журнале регистрации постановлений в течение одного рабочего дня.

3.7. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.8. Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление. Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист готовит уведомление с информацией о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения для направления собственникам помещений,

примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.10. Одновременно с выдачей или направлением уведомления специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.11. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.12. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

3.13. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов до дня выдачи заявителю копии постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 01.10.2014 №249)

#### **4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);



- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб».

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 №30)

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Результаты проверок доводятся до сведения главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 01.10.2014 №249)

5.2. Ответственность специалиста и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста во внесудебном порядке.

6.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе администрации устно, по почте, либо через МФЦ.

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 01.10.2014 №249)

6.3. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в надзорный орган.

6.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
МО «Калиновское сельское поселение»»

Образец заявления

Главе муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение,  
расположенное по адресу: Свердловская область, Камышловский район, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

из жилого в нежилое (из нежилого в жилое) для

\_\_\_\_\_

(указать цель перевода, форм и способов эксплуатации квартиры или дома)

К заявлению прилагаю:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
5. Подготовленный, оформленный и согласованный 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).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
МО «Калиновское сельское поселение»»

Образец уведомления

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 уполномоченного органа, осуществляющего перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование сельского поселения)

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

корпус (владение, строение)  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_  
(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:

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
а) перевести \_\_\_\_\_ 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(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

---

---

(должность лица, подписавшего уведомление)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.