



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» 09.2017

№ 335

пгт. Куйбышево

*Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение»*

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- [www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

**Глава администрации  
сельского поселения**

**Л.В.Щодрак**

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от «05» 09. 2017 года №335

## **Административный регламент**

### **предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым**

## **Глава 1 . Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с переводом нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителем является собственник помещения, подлежащего переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Куйбышевского сельского поселения, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Бахчисарайского муниципального района ([www.brda.gov.ua](http://www.brda.gov.ua)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС;
- на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района ([www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru)) в сети Интернет;
- на официальном сайте администрации Бахчисарайского муниципального района ([www.brda.gov.ua](http://www.brda.gov.ua)) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Куйбышевского сельского поселения.

9.1.1. Выполнение действий по предоставлению муниципальных услуг, возможно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Республики

Крым (далее - gosuslugi82.ru), а также на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - [www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru));

9.1.2. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- I. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;
- II. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в многофункциональный центр путем личной подачи документов.

а) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает следующие административные процедуры:

-предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения;

-прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О. (при наличии последнего), должность и подписи сотрудника, принявшего документы;

-получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги».

б) Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

Административные действия ответственных специалистов Администрации Куйбышевского сельского поселения, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Мои документы» ТОСП пгт. Куйбышево на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан.

Место нахождения ТОСП:

Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, 9а (Дворец культуры),

Почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, №9а

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами «ТОСП»

Понедельник	Не приёмный день
Вторник	8.30-15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	Не приёмный день
Пятница	8.30-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Не приёмный день
Воскресенье	Выходной

***Справочные телефоны:***

Уполномоченных должностных лиц: **+79787268968.**

- III. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru).

- IV. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Республики Крым: [www.md-crimea.ru](http://www.md-crimea.ru).

Адрес ПГУ РК: [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru).

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kujbyshevo.ru>.

- V. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу расположения администрации в приемные дни вторник, четверг;

Приём заявителей в администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляется:

- главой администрации Куйбышевского сельского поселения;

- специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу расположения администрации;

в) по справочному телефону: **0(36554)6-33-40**;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п. III п.п.9.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ РК: [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru) ;

е) на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.kujbyshevo.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

а) *проектные организации* для получения и согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или)

перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

б) *Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Республике Крым* для получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

в) *Государственное предприятие Республики Крым по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Крым БТИ»* для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

г) *Департамент культурного наследия Республики Крым* (в случае если жилое помещение, подлежащее переустройству или перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки).

11. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

а) *Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Республике Крым* для получения:

- выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

б) *Департаментом культурного наследия Республики Крым* (в случае если жилое помещение, подлежащее переустройству или перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки).

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1. уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки);
2. уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать сорок пять дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

в) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; («Российская газета», № 95, 06 мая 2005 года, «Собрание законодательства РФ», 09 мая 2005 года, № 19, ст. 1812);

д) Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15 августа 2005 года, № 33, ст. 3430);

е) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702);

з) настоящим административным регламентом

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) *заявление (запрос)* о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – запрос) согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;

б) *документ, удостоверяющий личность заявителя*, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

в) *документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя* юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

г) *правоустанавливающие документы на переводимое помещение* (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение;

- свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

- договор аренды;

- договор купли-продажи;

- акт о праве собственности на объект недвижимости;

- свидетельство о праве на наследство;

- судебный акт, вступивший в законную силу;

- иной документ, подтверждающий наличие права;

д) *выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;*

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

ж) *поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;*

з) *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) со всеми необходимыми согласованиями в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым»;

и) *заключение Департамента культурного наследия Республики Крым о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры* (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки);

к) *согласие всех собственников многоквартирного дома либо решение общего собрания собственников* (при переводе жилого помещения в нежилое, если такой перевод, связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка).

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

а) *выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение;*

б) *выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;*

в) *заключение Департамента культурного наследия Республики Крым о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры(в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки).*

Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

а) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

б) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

г) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса и настоящим административным регламентом документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения, а именно:

- если заявитель требует перевод в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, под которой находятся жилые помещения;

- если заявитель требует перевод нежилого помещения в жилое помещение, которое не отвечает установленным требованиям к жилым помещениям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если доступ к переводимому жилому помещению из нежилого 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;

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

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются

а) *подготовка проектной организацией проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения со всеми необходимыми согласованиями* в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым»;

б) *выдача технического паспорта и поэтажного плана дома* государственным предприятием Республики Крым по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Крым БТИ».

28. Документом, выдаваемым:

а) проектной организацией является проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией со всеми необходимыми согласованиями в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории (муниципального образования) Республики Крым»;

б) государственным предприятием Республики Крым по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Крым БТИ» является технический паспорт и поэтажный план дома.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Размер платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; за выдачу технического паспорта и поэтажного плана дома определяется на основании договора.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

34. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

36. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

***Требования к местам для ожидания***

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

***Требования к местам приема заявителей***

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с

заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

39. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

### ***Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов***

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

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

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

## **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).
- б) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.
- в) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- г) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- д) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в ОМС либо поступление указанных документов по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

44. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными в ОМС правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

45. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

46. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента.

47. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

*а) в случае личного обращения:*

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

*б) в случае поступления документов по почте* передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов:

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4);

- передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр

мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном в ОМС порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа**

49. В случае получения запроса и документов (сведений), подписанных электронной подписью заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

50. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

51. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

52. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

53. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

### **Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

54. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

55. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

56. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

1) *выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение;*

2) *выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;*

3) *заключение Департамента культурного наследия Республики Крым о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки).*

57. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

## **Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право собственности заявителя на жилое помещение, подлежащее переводу, на основании правоустанавливающих документов на жилое помещение;

б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

в) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым»:

- устанавливает соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переводу, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры устанавливает допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

- в случае если заявителем истребуется перевод в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, устанавливает отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

- в случае если заявителем истребуется перевод нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие его требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке;

- в случае если заявителем истребуется перевод жилого помещения в нежилое помещение:

- устанавливает наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (на основании проекта переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- устанавливает отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании правоустанавливающих документов;

- в случае если заявителем истребуется перевод в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, если такой перевод, связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома, либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, устанавливает наличие согласия всех собственников многоквартирного дома либо решения общего собрания собственников;

г) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, визирует их;

д) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует их;

е) передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

ж) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 вариант)**

59. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, *уполномоченным на принятие решения*, личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

60. *Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:*

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения *должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;*

- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление). В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо;

передает личное дело заявителя и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

61. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал (*указать наименование журнала*).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, личного дела заявителя:

*а) в случае предоставления муниципальной услуги:*

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

*б) в случае отказа в предоставлении предоставления муниципальной услуги:* соответствующего уведомления;

63. Специалист, ответственный за выдачу результата:
- передает соответствующее уведомление заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;
  - в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;
  - вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
  - передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
64. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

65. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76 «О муниципальной службе в Республике Крым», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым об административных правонарушениях.

#### **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

70. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными актами;
- ж) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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;
- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Республики Крым, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**Глава Куйбышевского  
сельского поселения**

**Л.В.Щодрак**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения в  
жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение

**Местонахождение муниципального образования Куйбышевского сельского поселения:**

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, дом 16.

Адрес электронной почты: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru)

**График работы администрации МО:**

Дни приема граждан, время работы администрации МО	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	

**Часы приема корреспонденции:**

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

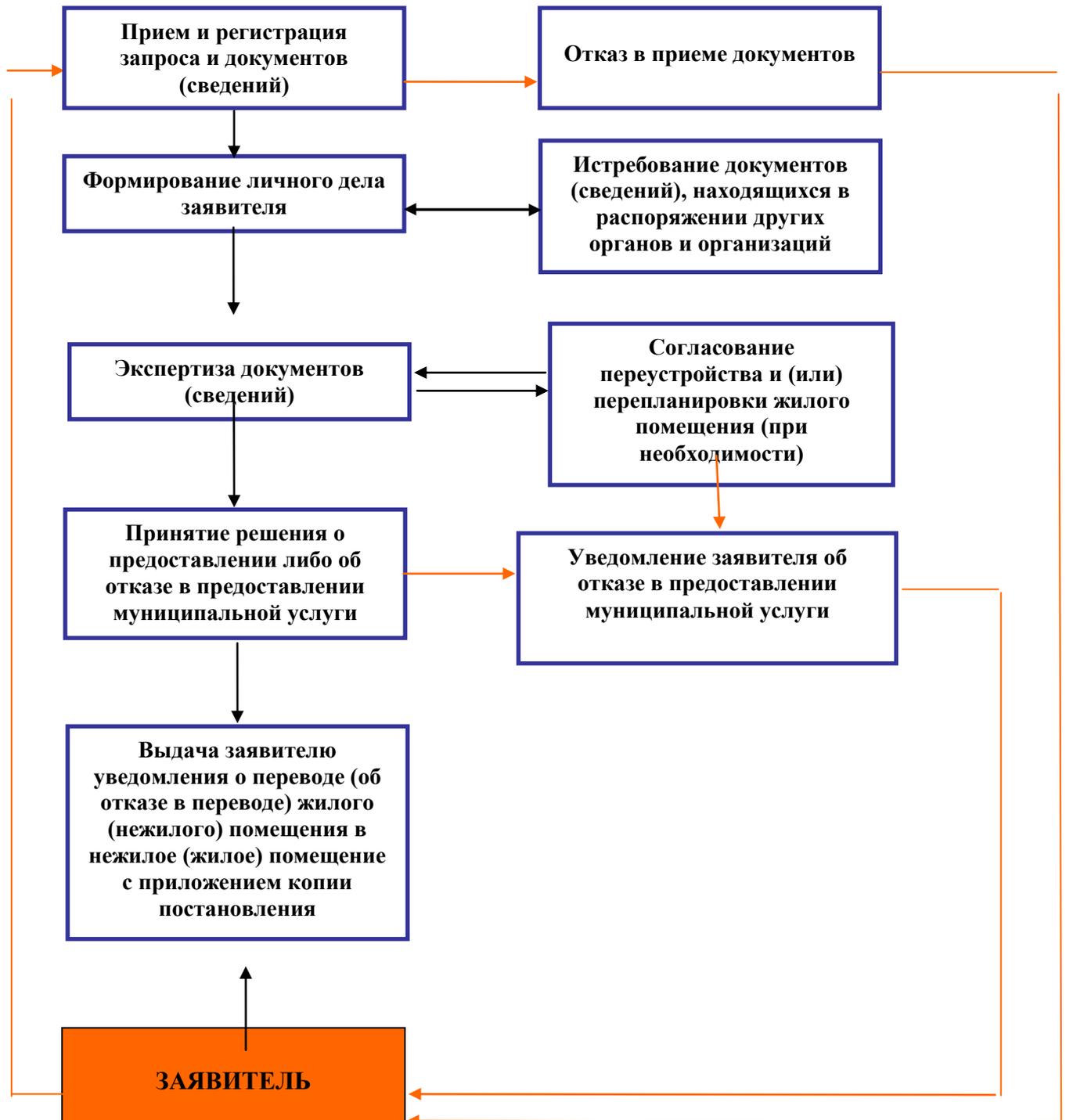
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Куйбышевское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

**(06554) 6-33-40**- секретарь, регистрация входящих документов.

**(06554) 6-33-36**– специалисты администрации.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения  
в нежилое помещение»**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения в  
жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

**Главе Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)***

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
жилого в нежилое  
из ----- в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
нежилого в жилое  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (предполагаемый вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
на переводимое помещение)
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах<2>;
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_  
листах<3>;

- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_ листах;
- 5) проект переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_ листах<4>;
- 6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания<2>;
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, на \_\_\_\_ листах<5>;
- 9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ)<6>;
- 10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги<7>;
- 11) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения<8>;
- 12) копия документа, удостоверяющего личность<9>.

---

<1> В случае когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из сособственников либо иное лицо не уполномочено в установленном порядке представлять их интересы.

<2> Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

<3> Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

<4> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

<5> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

<6> Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

<7> Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

<8> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого и переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире.

<9> Прикладывается в случае направления заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

**Форма заявления о переводе  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  
помещение заявителя, являющегося юридическим лицом**

**Главе Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)**

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жилого в нежилое  
из ----- в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нежилого в жилое  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (предполагаемый вид использования помещения)

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ на переводимое помещение)
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах<2>;
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_  
листах<3>;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_  
листах;
- 5) проект переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах<4>;
- 6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется  
собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного  
проживания<2>;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения<sup><5></sup>;

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ)<sup><6></sup>;

10) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения<sup><7></sup>;

11) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

-----  
<1> В случае когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все сособственники помещения, если ни один из сособственников либо иное лицо не уполномочено в установленном порядке представлять их интересы.

<2> Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

<3> Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

<4> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

<5> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

<6> Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

<7> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования жилого помещения в качестве нежилого и переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения в  
жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Куйбышевского сельского поселения**  
**Бахчисарайского муниципального района**  
**Республики Крым**

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, дом 16.

e-mail: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru)

ОКПО 79180078 ОГРН 1054477629227

ИНН/КПП 4414010603/441401001

тел /факс.0 (36554)633-40,

тел. 0 (36554)633-36

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**  
**(мотивированный отказ, примерная форма)**

Администрация муниципального образования (подразделение администрации  
муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

\_\_\_\_\_

*(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального*

\_\_\_\_\_

*образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)*

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)*

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной услуги)*

отказывает в регистрации Заявления о

\_\_\_\_\_

*(указать причину обращения, указанную в заявлении)*

по следующим основаниям *(указать причину)*:

1. тексты документов написаны неразборчиво;
2. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
3. в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
4. документы исполнены карандашом;
5. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
6. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
7. запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
8. запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
9. другое \_\_\_\_\_.
10. (указать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(должность)*

*М.П.*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*

### Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (ей))

приняты в соответствии с описью.

#### Перечень документов:

1)

\_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на \_\_\_\_\_ листах;

на переводимое помещение)

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах<1>;

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_  
листах<2>;

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на  
\_\_\_\_\_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_  
листах<3>;

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется  
собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного  
проживания<1>;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и  
сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в  
многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_  
листах<4>;

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и  
культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения (проведения ремонтных работ)<5>;

10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или  
юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной  
услуги<6>;

11) копия документа, удостоверяющего личность<7>.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_  
/Ф. И.О./

- 
- <1> Указывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.
- <2> Указывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.
- <3> Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.
- <4> Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.
- <5> Указывается в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
- <6> Указывается в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя или заявителем является юридическое лицо.
- <7> Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения в  
жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Правительства  
Российской Федерации  
от 10 августа 2005 года N 502

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

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(индекс и адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (согласно заявлению о переводе)

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

Администрация муниципального образования (подразделение администрации  
муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

\_\_\_\_\_  
(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального  
образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)

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 улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

ДОМ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_ в ЦЕЛЯХ  
(ненужное зачеркнуть)

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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_

*(ненужное зачеркнуть)*

без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_  
*(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных*

\_\_\_\_\_  
*необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)*

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

*(основание(я), установленное частью 1 статьи 24*

\_\_\_\_\_  
*Жилищного кодекса Российской Федерации)*

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, подписавшего уведомление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

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