



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От « 10 » мая 2011 года

№ 31

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

В целях исполнения распоряжения Губернатора Ленинградской области от 16.06.2010 г. № 394-рг, а также в целях защиты жилищных, имущественных прав граждан, общественных интересов, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 10 сентября 2007 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области», Постановлением Главы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 14.09.2007 года № 60 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение www.gorbunki-lmr.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации
МО Горбунковское сельское поселение
от _____ г. № _____
(приложение)

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением о Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Решением Совета депутатов муниципального образования Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 10 сентября 2007 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»;
- Постановлением Главы Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение от 14.09.2007 года № 60 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение (далее – администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием представляемых заявителями заявлений (обращений) и документов, необходимых для выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение, регистрацию заявления.

Вопросы, связанные с переводом жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения рассматриваются комиссией по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия).

Непосредственную подготовку проектов решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по результатам заключения (оформляется протоколом), рекомендаций или предложений комиссии, выполняет специалист подразделения администрации по строительству и архитектуре.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по результатам заключения комиссии подписывает Глава администрации.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заказчиком – собственником помещения (либо с его законным представителем);
- отделами и комитетами Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- экспертными организациями.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю (собственнику помещения, либо его законному представителю) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача заявителю (собственнику помещения, либо его законному представителю) решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

1.5. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица - заказчики, а также их законные представители, имеющие на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение вне зависимости от формы собственности помещения и заинтересованные в получении решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 188502, Ленинградская обл., Ломоносовский р-н, МО Горбунковское сельское поселение, дер. Горбунки, д. 29.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17 часов 00 мин.
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемные дни: вторник и четверг - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-76) 53-230; факс: 8 (813-76) 53-230.

Адрес электронной почты администрации: info@gorbunki-lmr.ru

Также, указанные сведения представлены на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.gorbunki-lmr.ru).

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.gorbunki-lmr.ru), на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования Горбунковское сельское поселение;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления переводе помещения из нежилого в жилое или из жилого в нежилое;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по

интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни (вторник и четверг) с 9-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.1.5. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение (по форме согласно приложению 1 и 2 к настоящему Административному регламенту).

2.1.6. К заявлению о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение прилагаются документы (оригинал и копия), перечень которых утвержден муниципальными правовыми актами муниципального образования Горбунковское сельское поселение и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Требования к документам и материалам для предоставления Муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, представляемых в администрацию при обращении могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.2.1. Срок осуществления процедуры по выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, либо отказа в выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение составляет не более 45 дней со дня регистрации в администрации заявления.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основанием для отказа в принятии документов является некомплектность. Для предоставления Муниципальной услуги документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме, документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения Муниципальной услуги;
- представлением документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдением условий перевода помещения;
- несоответствием проекта переустройства и(или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.3. Финансирование работ по подготовке дополнительных экспертных заключений, осуществляется за счет средств заявителя.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- рассмотрение комиссией заявления об оказании Муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение;
- выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов.

После проверки комплектности представленных документов заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство (далее – Специалист), в течение 1 дня регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации и передается Главе администрации.

3.1.3. Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования Горбунковское сельское поселение. В течение 30 дней комиссия проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и готовит заключение, либо рекомендации или предложения. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист по строительству и архитектуре администрации в течение 10 дней готовит проект решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение, в течение 3 дней Глава администрации издает решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение.

После издания решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение специалист по строительству и архитектуре в течение 1 дня производит регистрацию решения в Журнале регистрации заявлений и учета и выдачи решений о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (отказов в выдаче) (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист по строительству и архитектуре выдает заявителю один экземпляр заключения (оформленного протоколом) комиссии, рекомендации и предложения комиссии (в случае наличия), два экземпляра решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в настоящем Административном регламенте, специалист по строительству и архитектуре администрации в течение 10 дней готовит проект решения об отказе заявителю в выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации.

В случае, если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, специалист по строительству и архитектуре администрации на основании заключения (предложения либо рекомендаций) комиссии в порядке и в срок, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, готовит соответствующий проект письменного разъяснения этому лицу. Письмо подписывает Глава администрации.

3.1.5. Сведения о выданных решениях (либо отказах) о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение вносятся Специалистом в Журнале регистрации заявлений и учета и выдачи решений о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (отказов в выдаче) (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных учета выданных решений о переводе помещений из нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (отказов в выдаче).

Номер решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (либо отказа) присваивается после его подписания Главой администрации.

3.1.6. Датой выдачи решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение является дата его утверждения и регистрации в Журнале регистрации заявлений и учета и выдаче решений о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (отказов в выдаче).

Датой отказа в выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение является дата утверждения решения об отказе и регистрации в Журнале регистрации заявлений и учета и выдаче решений о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (отказов в выдаче).

3.1.7. Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (либо решения об отказе) выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени решения заявитель уведомляется устно специалистом администрации при приеме заявления или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с решением заявителю возвращаются подлинники представленных им в администрацию документов. Копии этих документов остаются на хранении в администрации.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет Глава администрации.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы перевода помещений из нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалиста и членов комиссии, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

3.2.4. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

- за неисполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за принятие неправомерных решений.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, членов комиссии, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы в установленном порядке.

3.3.2. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение.

3.3.3. Отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.4. Отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в переводе помещения из жилого в нежилое помещение либо из нежилого в жилое.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение

от: Заявитель

_____ (полное наименование заявителя – юридического лица;

_____ адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

_____ или фамилия, имя, отчество для граждан,

_____ почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение 1) на перевод нежилого помещения в жилое помещение, 2) на перевод жилого помещения в нежилое помещение (*ненужное зачеркнуть*), принадлежащего мне (*либо наименование юридического лица*) на праве собственности, расположенного по адресу: Россия, Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, муниципальное образование Горбунковское сельское поселение:

наименование населенного пункта: _____

наименование улицы: _____

номер дома (корпус): _____

номер квартиры (помещения): _____,

для дальнейшего использования его в качестве (*для проживания, либо указывается иная цель*) _____.

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту, без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (*ненужное зачеркнуть*).

Срок производства ремонтно-строительных работ, переустройства и (или) перепланировки (*ненужное зачеркнуть*):

Начало производства работ: _____ (дата) _____ (месяц) _____ (год).

Окончание производства работ: _____ (дата) _____ (месяц) _____ (год).

Собственником здания (строения, сооружения) является: _____.

К настоящему заявлению прилагаются документы, согласно описи.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В МЕСТНУЮ АДМИНИСТРАЦИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДЛЯ ПЕРЕВОДА НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электрон-ных носителях
		кол-во экзем-пляров	кол-во листов в одном экземпляре	наимено-вание файла
1	2	3	4	5
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 порядке проект 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)			
5				
6				
7				

Заявитель:

_____ (должность уполномоченного представителя

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ заявителя– юридического лица

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ или фамилия, имя, отчество заявителя

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
и учета выданных решений о переводе нежилого помещения в жилое
помещение либо жилого помещения в нежилое помещение
(отказов в выдаче)

Местная администрация
муниципального образования Горбунковское сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

Дата начала ведения журнала " _____ " _____ 20 ____ г.
Дата окончания ведения журнала " _____ " _____ 20 ____ г.

Срок хранения журнала _____ лет

№ п/п
с полным пакетом необходимых документов Дата принятия заявления
Номер регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции администрации
Наименование заявителя (фамилия и инициалы лица, представившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность)
помещения Адрес
(жилое или нежилое) (существующее) Использование помещения
Цель дальнейшего использования (жилое или нежилое) (существующее) Использование помещения
Номер и дата протокола комиссии
Номер и дата заключения (предложения, рекомендаций) комиссии
Наименование организации, выполненной проект перепланировки и (или) переустройства
Реквизиты решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
Реквизиты отказа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
(отказ Исполнительного лица, получившего решение на перевод помещения из нежилого в жилое или из жилого в нежилое

Приложение 4
к Административному регламенту



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Горбунки, дом 29
телефакс: 8 (813-76) 532-30

исх. № _____

" ____ " ____ " 20 ____ г.

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области рассмотрены документы, представленные для получения решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение, жилого помещения в нежилое помещение (*ненужное зачеркнуть*), находящегося по адресу:

_____ (адрес помещения)

полученные " ____ " ____ " 20 ____ г. вх. № _____.

а также:

1) протокол комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории

от " ____ " ____ " 20 ____ г. № ____;

2) заключение (рекомендации, предложения) комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории от " ____ " ____ " 20 ____ г. № ____;

3) экспертное заключение, выданное _____

от " ____ " ____ " 20 ____ г. № ____;

Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение принято решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, жилого помещения в нежилое помещение (*ненужное зачеркнуть*) в связи с:

- 1) непредставлением необходимых документов;
- 2) представлением документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдением условий перевода помещения;
- 4) несоответствием проекта переустройства и(или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

заявителя – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина