



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2012

№ 881

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Перевод (отказ в  
перевод) жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 10 апреля 2012 года №603 «Об утверждении реестров муниципальных услуг, предоставляемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Отделу по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (Ванжа) обеспечить исполнение указанной муниципальной услуги в соответствии с данным административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район А.А.Орехова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

А.В.Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 23.05.2012 № 881

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по исполнению муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Муниципальная услуга), расположенном на территории муниципального образования Павловский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, собственник или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Павловский район, предоставляющих Муниципальную услугу осуществляется:

1.3.1. В отделе по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (далее – Отдел):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования Павловский район ([www.pavlaion.ru](http://www.pavlaion.ru));

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационный стенд, размещённый в органе администрации муниципального образования Павловский район, предоставляющий Муниципальную услугу должен содержать:

режим работы, адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу; адреса официального Интернет - сайта и электронной почты администрации муниципального образования Павловский район;

почтовый адрес, телефон, фамилию начальника Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Павловский район, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги, такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Павловский район.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу:

Отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район: 352040, станица Павловская, улица Ленина, 15, контактный телефон – 3-20-22, электронный адрес администрация: [pavlovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:pavlovsk@mo.krasnodar.ru).

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Павловский район.

## II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Павловский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МВК, Отдел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении услуги

2.3.1. Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Павловскому району, расположенный по адресу: станица Павловская, улица Горького, 292, контактный телефон – 8 (86191) 3-14-61.

Часы и дни приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Павловское отделение, расположенный по адресу: станица Павловская, улица Ленина, 186, контактный телефон – 8 (86191) 5-01-25.

Часы и дни приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3.3. Многофункциональный центр по адресу станица Павловская, улица Гладкова, 11, или по телефонам: 8 (86191) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

Часы и дни приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес МФЦ – [mfc-pavlovskii@mail.ru](mailto:mfc-pavlovskii@mail.ru).

2.3.4. Павловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: станция Павловская, улица Ленина, 186, контактный телефон – 8 (86191) 3-34-68.

2.3.5. Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков), на проведение обследования зданий и сооружений, на заверку копий документов.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является распоряжение и уведомление администрации муниципального образования Павловский район о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237, текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 29 декабря 2005 года № 294, от 31 декабря 2006 года № 297, от 5 декабря 2007 года № 272, от 15 мая 2009 года № 87, от 4 февраля 2010 года № 22, от 3 августа 2010 года № 170, от 7 июня 2011 года № 121);

Жилищного кодекса Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2006 года № 297, от 24 октября 2007 года № 237, в «Парламентской газете» от 22 мая 2008 года № 34-35, в «Российской газете» от 25 июля 2008 года № 158, в «Парламентской газете» от 9 июня 2009 года № 31, в «Российской газете» от 29 сентября 2009 года № 182, от 27 ноября 2009 года № 226, от 22 декабря 2009 года № 246, от 7 мая 2010 года № 98, от 2 августа 2010 года № 169, от 3 декабря 2010 года № 274, от 7 июня 2011 года № 121, от 25 июля 2011 года № 160, от 7 декабря 2011 года № 275, от 9 декабря 2011 года № 278, от 14 декабря 2011 года № 281);

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6 с изменениями и дополнениями, внесёнными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 240-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 2

августа 2010 года № 169, от 26 ноября 2010 года № 268, от 3 декабря 2010 года № 274, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4209, от 29 ноября 2010 года № 48, ст. 6246, от 6 декабря 2010 года № 49, ст. 6410));

постановления Правительства Российской Федерации 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»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете», текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, от 8 апреля 2011 года № 75, от 30 июня 2011 года № 139, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, от 9 декабря 2011 года № 278);

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2010 года № 144, в «Парламентской газете» от 2 августа 2010 года № 35, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 5 июля 2010 года № 27, ст. 3410);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 № 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26 августа 2011 года № 189);

постановления Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 года № 214);

постановления главы муниципального образования Павловский район от 17 августа 2006 года № 1116 «Об утверждении порядка перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, признания жилого помещения муниципального и частного жилищных фондов пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории муниципального образования Павловский район».

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

заявление на имя главы муниципального образования Павловский район о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется по форме согласно

приложению № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту) (подлинник 1 экземпляр);

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

технический паспорт переводимого помещения (подлинник 1 экземпляр);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение (подлинник 1 экземпляр);

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), проект переустройства является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения) и подлежит согласованию с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (подлинник 1 экземпляр);

копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания об использовании земельного участка, в случае если земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом сформирован в соответствии с действующим законодательством и для обеспечения использования переводимого помещения требуется использование земельного участка, заверенные уполномоченным представителем собственников и представителем управляющей организации либо председателем товарищества собственников жилья) (копия 1 экземпляр);

копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, на переустройство и (или) перепланировку, в случае, если такие переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия 1 экземпляр);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 года № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны» (подлинник 1 экземпляр).

При переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций (подлинник 1 экземпляр);

заключение органов государственного пожарного надзора о соответствии строительным нормам и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник 1 экземпляр);

экспертное заключение управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю о соответствии санитарным нормам и правилам, (подлинник 1 экземпляр);

Правоустанавливающими документами на жилое помещение могут являться:

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи.

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить является выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. От заявителей запрещается требовать:

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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:



отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документа, указанного в пункте 14, настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

обращение заявителя в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

непредставление определённых пунктом 13 настоящего Административного регламента документов;

выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

получение копий правоустанавливающих документов на переводимое жилое (или) нежилое помещение засвидетельствованных в нотариальном порядке (в случае невозможности представления подлинников);

получение технического паспорта;

получение поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

получение технического плана на переводимое жилое (или) нежилое помещение;

получение подготовленного и оформленного в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 года № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны»;

получение копий решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписок из протокола решения общего собрания об использовании земельного участка и (или) о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивают размер общего имущества;

получение технического заключения специализированной организации о состоянии строительных конструкций;

получение заключения органов государственного пожарного надзора о соответствии строительным нормам и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

получение экспертного заключения управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю о соответствии санитарным нормам и правилам;

2.14. Предоставление Муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте:

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено».

Специалистом регистрируется заявление.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Отдела:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу:

3.3.1. В случае, если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Отдела направляется запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается председателем МВК по использованию жилищного фонда.

3.3.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в адрес заявителя готовится письмо с указанием причин отказа в

предоставлении Муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте.

3.4. Порядок подготовки и рассмотрение документов Отделом для принятия решения органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляют следующие административные процедуры:

в срок не более 5 дней подготавливает и вносит на рассмотрение МВК пакет документов заявителя;

подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования Павловский район о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем в 5-дневный срок со дня вынесения МВК заключения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

не позднее чем через один рабочий день со дня принятия распоряжения администрации муниципального образования Павловский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подготавливают уведомление о переводе за подписью начальника Отдела, координирующего предоставление Муниципальной услуги.

3.5. МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, и, в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги принимает одно из следующих заключений:

о прекращении предоставления Муниципальной услуги на основании письменного заявления заявителя;

о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.6. Результатом административной процедуры является принятие заключения МВК и передача документов для подготовки соответствующего проекта распоряжения.

3.7. Отдел подготавливает и вносит на рассмотрение администрации муниципального образования Павловский район соответствующий проект распоряжения, не позднее чем в пятидневный срок со дня вынесения МВК заключения.

3.8. На основании заключения МВК администрация муниципального образования Павловский район издает распоряжение.

3.9. Результатом административной процедуры является издание соответствующего распоряжения.

3.10. Срок передачи документов заявителю не более трёх календарных дней со дня подготовки уведомления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлжет направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органами администрации муниципального образования Павловский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация муниципального образования Павловский район;  
глава муниципального образования Павловский район.

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

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

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

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

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при

предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Начальник отдела по вопросам жилищной  
политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Н.В.Ванжа

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
«Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления администрацией муниципального образования Павловский район Муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Заявление на имя главы муниципального образования Павловский район о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется по форме согласно приложению № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту) (подлинный 1 экземпляр).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).
3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (1 экземпляр).
4. Технический паспорт переводимого помещения (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).
5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления)
6. 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), проект переустройства является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения) и подлежит согласованию с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).
7. Копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания об использовании земельного участка, в случае если земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом сформирован в соответствии с действующим законодательством и для обеспечения использования переводимого помещения требуется использование земельного участка, заверенные уполномоченным представителем собственников и представителем управляющей организации либо председателем товарищества собственников жилья) (копия 1 экземпляр).

8. Копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, на переустройство и (или) перепланировку, в случае, если такие переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия 1 экземпляр).

9. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 года № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны» (подлинник 1 экземпляр).

10. Выписка из лицевого счета, при переводе жилого помещения в нежилое помещение (подлинник 1 экземпляр).

При переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

11. Техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций (подлинник 1 экземпляр);

12. Заключение органов государственного пожарного надзора о соответствии строительным нормам и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник 1 экземпляр);

13. Экспертное заключение управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю о соответствии санитарным нормам и правилам.

Начальник отдела по вопросам жилищной  
политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переводе жилого помещения в нежилое

Главе муниципального образования  
Павловский район

\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, Павловский район,

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

\_\_\_\_\_ образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу Вас перевести жилые комнаты, инв. № \_\_\_\_\_ в нежилые  
комнаты при условии выполнения \_\_\_\_\_ в квартире  
№ \_\_\_\_\_, принадлежащей мне на праве \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам жилищной  
политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переводе нежилого помещения в жилое

Главе муниципального образования  
Павловский район

г. \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Место нахождения нежилого помещения: Краснодарский край, Павловский район,

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное  
образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник(и) нежилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу Вас перевести нежилые помещения, инв. № \_\_\_\_\_ в жилые  
комнаты при условии выполнения \_\_\_\_\_ в квартире  
№ \_\_\_\_\_, принадлежащей мне на праве \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам жилищной  
политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
«Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Образец заполнения заявления  
о переводе жилого помещения в нежилое

Главе муниципального образования  
Павловский район  
А.В.Мельникову  
гр. Иванова Ивана Ивановича,  
проживающего (ей) по адресу:  
ст.Новолеушковская, ул. Красная, д. 135  
тел. 89053141217

Заявление

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, Павловский район,  
ст.Новолеушковская, ул.Красная, д.135

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник(и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович.

Прошу Вас перевести жилые комнаты, инв. № 1 в нежилые комнаты при усло-  
вии выполнения переустройства и (или) перепланировки в квартире № —, принадле-  
жащей мне на праве собственности на основании договора купли-продажи от 25 сен-  
тября 1990 года.

«10» августа 2012 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И. И.  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам жилищной  
политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Н.В.Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Образец заполнения заявления  
о переводе нежилого помещения в жилое

Главе муниципального образования  
Павловский район  
А.В.Мельникову  
гр. Иванова Ивана Ивановича,  
проживающего (ей) по адресу:  
ст.Новолеушковская, ул. Красная, д. 135  
тел. 89053141217

Заявление

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, ст.Павловская, ул. Красная, д. 12, кв.5

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник(и) нежилого помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу Вас перевести нежилые комнаты, инв. № 3,4 в жилые комнаты при условии выполнения переустройства и (или) перепланировки в квартире № 5, принадлежащей мне на праве собственности на основании решения суда от 15 марта 2009 года №357.

«10» августа 2012 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И. И.  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам жилищной  
политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Н.В.Ванжа



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
«Перевод (отказ в переводе) жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления администрацией муниципального образования Павловский район  
Муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

