**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.01.2011 г. | № 008- П |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией сельского поселения Хатанга**

 В соответствии с п.5.1. раздела 5 Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 №7/2

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению 1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Постановлению администрациисельского поселения Хатангаот 17 января 2011 №008-П |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 **«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

администрации сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.1. Наименование муниципальной услуги: прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

 1.2. Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.

 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

 2.4.1. Администрация не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в данный орган получателем муниципальной услуги принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

 2.4.2. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) Администрация выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Устав администрации сельского поселения Хатанга утвержден Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005г. № 29-РС;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременении) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

 - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- прочие условия, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- если доступ к переводимому помещению 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 помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

 - если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

Решение об отказе в согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящей статьей.

Решение об отказе в согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 2.9. Администрация осуществляет выдачу решения без взимания платы.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления в книге учета 15 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

 2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.12.3. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 - соблюдение требований к графику (режиму) работы отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга;

 - соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

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

**3.1.** **Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, письменное обращение по почте, обращение посредством телефонной связи, по электронной почте.

 Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:
 - посредством личного обращения;

 - посредством письменных обращений по почте;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - с использованием электронного информирования.

 3.1.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

 - при консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

 - при консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

 3.1.3. Основания для отказа в консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение обратившимся информации и консультации по интересующим вопросам.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

 3.2.3. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Отдела принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении. Срок выполнения действия не превышает 5 минут.

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по их устранению. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

3.2.5. Специалист Отдела сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (45 календарных дней с даты получения заявления).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение заявления и выдача решения или отказ в выдаче решения заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа) является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.3.2. Документы, необходимые для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение представляются в двух экземплярах.

 3.3.3. Специалист Отдела в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Специалист Отдела готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и согласовывает его с начальником Отдела.

3.3.5. Согласованный проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передаётся руководителю Администрации (лицу, его замещающему). Руководитель администрации рассматривает, подписывает решение.

3.3.6. Специалист Отдела выдаёт заявителю решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписанное Руководителем администрации.

3.3.7. Вручение оригинала решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю осуществляется специалистом Отдела под роспись.

 Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

 3.3.8. Регистрация выданных решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение производится в журнале регистрации решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.9. После выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение копии документов, представленных заявителем для получения решения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в Отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

3.3.10. Специалист Отдела при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласовывает его с начальником Отдела и Руководителем администрации сельского поселения Хатанга (лицом, его замещающим).

3.3.11. Отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должен содержать основания, по которым запрашиваемое решение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.3.12. Специалист Отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдает или направляет заявителю отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и возвращает все представленные документы. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 10 минут.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решений или отказ в выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

 3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом в здании администрации при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения отдела: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А, кабинет №5.

Режим работы отдела: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс отдела: 8 (39176) 21826.

Адрес электронной почты Отдела: ganus\_v.v@mail.ru

 3.5. Официальный Красноярский краевой сайт в сети Интернет: krskstate.ru.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работ Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

5.1.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) исполнителя в администрацию.

5.1.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.1.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в другие органы власти.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;

* в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

- при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

- основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, являются:

 указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
 поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
некорректность содержания электронного сообщения;

 невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

 5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

 - письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полные сведения обратившегося лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства.

 - письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в канцелярию Администрации.

 - поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется ответственному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

 - ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

 5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения**:**
 - личный прием заявителей осуществляется в рабочие дни.

 - в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:
 - для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5.4.1. настоящего Административного регламента.

 - ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 5.5. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

 - принятых решений;

 - проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на обращение;

 - примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, осуществленные и (или) принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.
 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7. Отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга или в администрацию Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией сельского поселения Хатанга

*ФОРМА*

*ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО*

*(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ*

 Руководителю администрации

сельского поселения Хатанга

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

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

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

 собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

 в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое помещение

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

 - нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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)

с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно- строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

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

5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров).

7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 --------------------------------------------------------------

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией сельского поселения Хатанга

*ФОРМА*

*УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО*

*(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ*

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество – для граждан; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласно заявлению о переводе)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

 помещения в нежилое (жилое) помещение

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

 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

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

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.