**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-САРСИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

00.00.2014 № 00

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Перевод жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое**» **на территории**

**Русско-Сарсинского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь постановлениями администрации Русско-Сарсинского от 17 ноября 2011 № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», от 22 июня 2012 № 24 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» на территории Русско-Сарсинского сельского поселения. Прилагается.

2. Разместить (опубликовать) настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации Русско-Сарсинского сельского поселения (<http://oktyabrskiy.permarea.ru/russko-sarsinskoe/Glavnaja-stranica>)

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения-

председатель Совета депутатов

Русско-Сарсинского поселения В.А.Седухин

Приложение

 к постановлению администрации

Русско-Сарсинского сельского поселения

от 00.08020124 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» на территории Русско-Сарсинскогосельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» на территории Русско-Сарсинского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое), или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Русско-Сарсинского сельского поселения (далее – администрация).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача заявителю постановления администрации Русско-Сарсинского сельского поселения о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе) (приложение 2);

 выдача заявителю постановления администрации Русско-Сарсинского сельского поселения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое (далее – постановление об отказе) и уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление об отказе) (приложение 2).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Максимальный срок не может превышать 45 дней со дня представления заявления и документов в администрацию.

 Максимальный срок направления уведомления о переводе или об отказе не может превышать трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе).

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 2006, № 28);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

 Уставом Русско-Сарсинского сельского поселения;

 Настоящим регламентом.

 2.6. Информация о месте нахождения, часах приема, справочных телефонах отдела по земельным отношениям, имуществу и градостроительству:

617852, Пермский край, Октябрьский район, с. Русский Сарс ул. Зимина, справочные телефоны: 8 (34266) 38146;

 Часы работы администрации Русско-Сарсинского сельского поселения:

понедельник – с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

вторник – с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

среда – с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

четверг – с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

пятница – с 8-00 до 16-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресение – выходные дни.

Часы приема заявителей: с 9-00 до 16.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

 2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, представляет следующие документы:

 заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, указанной в приложении 1;

 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 план переводимого помещения с его техническим описанием;

 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

 2.7.2. Если в результате перевода нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

 Если перевод нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

 2.8. Условия перевода нежилого помещения в жилое помещение.

 2.8.1. Перевод нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

 2.8.2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

 2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 непредставление документов, указанных в подпункте 2.7;

 представление документов в ненадлежащий орган;

 несоблюдение предусмотренных подпунктом 2.8 условий перевода помещения;

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

 2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.12. Регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

 2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

 в устной форме лично в часы приема администрации Русско-Сарсинского сельского поселения или по телефону в соответствии с графиком работы;

 в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации Русско-Сарсинского сельского поселения.

 При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

 Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

 Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений секретарь администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления вуправление.

 Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации в администрации.

 2.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

 2.15. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 У входа в помещение размещается табличка с его наименованием.

 С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 2.16. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 справочную информацию о специалистах отдела по земельным отношениям, имуществу и градостроительству, предоставляющих муниципальную услугу;

 текст административного регламента с приложениями.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

 наличие информации о графике работы специалистов отдела по предоставлению муниципальной услуги;

 предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

 Показатели качества:

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3.

**3.1. Прием заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию Русско-Сарсинского сельского поселения с документами, указанными в подпункте 2.7, по адресу и в часы приема, указанные в подпункте 2.6.

3.1.2. Секретарь администрации, ответственный за прием и оформление документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов, определенных подпунктом 2.7, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Фамилия, имя и отчество заявителя(-ей), адрес регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован;

получает письменное согласие собственника переводимого помещения и уполномоченного им лица (если заявителем выступает уполномоченное собственником переводимого помещения лицо) на обработку своих персональных данных;

производит регистрацию поступившего заявления, вносит запись в журнал регистрации заявлений;

оформляет расписку о приеме документов с указанием перечня принятых документов, даты приемки. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, ответственным за прием и оформление документов. Один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

**3.2. Рассмотрение документов и заявления, установление наличия права**

**заявителя на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала проверки заявления и документов, представленных для перевода нежилого помещения в жилое помещение и установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги, является их принятие специалистом по градостроительству отдела по земельным отношениям, имуществу и градостроительству, ответственным за прием и оформление документов.

3.2.2. Вопрос перевода нежилого помещения в жилое помещение рассматривается комиссией по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. 3.2.3. Специалист по градостроительству отдела по земельным отношениям, имуществу и градостроительству администрации Русско-Сарсинского сельского поселения, ответственный за прием и оформление документов, в течение 25 дней с момента поступления документов в управление осуществляет проверку представленных заявителем документов и выносит их на рассмотрение комиссии.

3.2.4. В течение восьми рабочих дней со дня поступления документов комиссия рассматривает их и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение. Члены комиссии имеют право производить осмотр переводимого нежилого помещения.

3.2.5. При принятии комиссией решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве жилого.

3.2.6. При принятии комиссией решения о невозможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги, оформленного протоколом заседания комиссии.

**3.3. Принятие решения о** **предоставлении муниципальной услуги,**

**подготовка и направление заявителю постановления о переводе**

**(об отказе) нежилого помещения в жилое помещение, уведомления**

**о переводе (об отказе) нежилого помещения в жилое помещение**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление протокола заседания комиссии специалисту по земельным отношениям, имуществу и градостроительству (далее - уполномоченному специалисту), ответственному за прием и оформление документов.

3.3.2. На основании протокола заседания комиссии уполномоченный специалист, ответственный за прием и оформление документов, осуществляет подготовку проекта постановления о переводе (об отказе) и согласование в течение семи рабочих дней.

3.3.3. На основании постановления о переводе (об отказе) специалистом, ответственным за прием и оформление документов, готовится проект уведомления собственника переводимого помещения о принятом решении.

Уведомление подписывается специалистом по земельным отношениям, имуществу и градостроительству и в течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе) с одним экземпляром постановления о переводе (об отказе) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдается лично.

3.3.4. Протокол комиссии, постановление о переводе (об отказе), уведомление о переводе (об отказе) прикладываются к представленным заявителем документам и хранятся в отделе, запись о принятом решении вносится в журнал регистрации и электронную базу данных управления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю уведомления о переводе (об отказе), постановления о переводе (об отказе).

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Русско-Сарсинского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги - во внесудебном порядке, обратившись к Главе администрации Русско-Сарсинского сельского поселения с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается жалоба и которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись заявителя и дату обращения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если не указано наименование юридического лица, его реквизиты либо фамилия, имя и отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - жалоба не рассматривается.

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

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации в администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Русско-Сарсинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.9. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

*В Администрацию Русско-Сарсинского*

 *сельского поселения*

Заявление

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

от

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности 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.

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Режим производства по ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. 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.

Способ получения уведомления о разрешении:

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

(в Администрации Русско-Сарсинского сельского поселения)

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

 (указывается полный адрес)

 Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме, Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |
|   |   |   |   |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |   | (подпись) |   |
|   |   |   |   |
| Расписку получил                                       “ | “ |   | ” |   | 20 | \_\_\_ | г. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

 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. |   | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|   |   |   | (ненужное зачеркнуть) |   |   |   | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве                                                                             (вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |   | ): |
|   | (наименование акта, дата его принятия и номер) |   |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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, подписавшего уведомление) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое

или нежилое помещения в жилое

Рассмотрение документов и заявления, установление наличия

права заявителя на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю постановления о переводе (об отказе) нежилого помещения в жилое помещение,

уведомления о переводе (об отказе) нежилого

помещения в жилое помещение

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**