|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы****Шаран районы****муниципаль районының****Шаран ауыл Советы****ауыл биләмәһе Хакимиәте**452630 Шаран ауылы, 1-се май урамы 62Тел.(347) 2-22-43,e-mail:sssharanss@yandex.ruШаран ауылы, тел.(34769) 2-22-43 | ШаранГерб цветной | **Республика Башкортостан****Администрация сельского поселения****Шаранский сельсовет****муниципального района****Шаранский район**452630 с. Шаран ул. Первомайская,62Тел.(347) 2-22-43,e-mail:sssharanss@yandex.ruс. Шаран тел.(34769) 2-22-43 |

 ПРОЕКТ

 Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2012 й. №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Об утверждении регламентов муниципальных услуг, оказываемых**

**администрацией сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район**

**Республики Башкортостан и подведомственными ей учреждениями**

Во исполнение постановления главы администрации муниципального района от 10 сентября 2010 года № 1072 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и подведомственными ей учреждениями», в целях повышения качества обслуживания населения муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий регламент муниципальной услуги, оказываемой администрацией сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:

-Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение №1);

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и Наратастинской сельской библиотекеи на странице официального сайта Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

Глава администрации

Сельского поселения Р.Р.Мануров

Приложение

к постановлению главы администрации

 сельского поселения Шаранский сельсовет

 муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Местонахождение

Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан : 452630, РБ, Шаранский район, с.Шаран, ул.Первомайская, д.62;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сельское поселения** | **Адресофициального сайта** | **Адреса электронной почты** | **Рабочий телефон**8 (34769) |
| Шаранский | sssharanss@yandex.ru | <sssharanss@yandex.ru>. | 2-22-43;  2-20-43\* |

Часы работы сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 часов, суббота и воскресенье --выходные дни.

График (режим) работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в сельском поселении по месту нахождения собственника помещения;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах сельских поселений.

1.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

-Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

- Положение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Собственник помещения (несколько собственников) (далее - заявитель) представляет в межведомственную жилищную комиссию администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в сельском поселении Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (приложение N 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

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

-план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение является жилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

В случае подтверждения проектом присоединения к переводимому помещению части общего имущества в многоквартирном доме заявитель должен представить на переустройство и (или) перепланировку помещений согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Представленные заявителем документы проверяются по комплектности и правильности их оформления. После принятия перечисленных документов администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан выдает собственнику, обратившемуся с заявлением о переводе, расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

 Решение о переводе или об отказе в переводе помещения в жилое (нежилое) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п. 4.1 настоящей статьи документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в орган, осуществляющий перевод помещения в жилое (нежилое).

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение работ по переустройству или перепланировке, уведомление подтверждает окончание перевода и является основанием использования его в качестве жилого (нежилого) помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение работ по переустройству и перепланировке или иных работ, уведомление является основанием для проведения соответствующих работ с учетом проекта переустройства, перепланировки и иных работ.

Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Одновременно с этим информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

- документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, представлены не в полном объеме;

- документы представляются лицом, не являющимся собственником, либо уполномоченным им лицом;

- документы не соответствуют требованиям действующего законодательства либо оформлены ненадлежащим образом (нет даты, подписи).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных п. 2.6 настоящего регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода помещения:

- доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или имеется техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение не является частью жилого помещения;

- переводимое помещение не используется собственником в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

- переводимая квартира в нежилое помещение расположена на первом этаже здания;

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

2.9. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ согласно графику приема граждан, указанному в п. 1.1 настоящего административного регламента. Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Должностные лица и муниципальные служащие, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о переводе помещения с документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента, регистрацию заявления и выдачу расписки в приеме документов (пункт 3.1.1);

- рассмотрение документов на соответствие действующему законодательству (пункт 3.1.2);

- подготовку проекта постановления или решения Совета сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ (пункт 3.1.1);

- согласование проекта постановления о переводе помещения муниципальными служащими сельских поселений муниципального района Шаранский район РБ (пункт 3.1.4);

- подготовку и выдачу уведомления о переводе, отказе в переводе (пункт 3.1.5).

3.1.1. Прием заявления о переводе помещения (приложение N 1 к административному регламенту) с соответствующими документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента, регистрация заявления и выдача расписки осуществляются специалистом сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ в течение 30 минут. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.1.2. Рассмотрение документов, установление соблюдения условий для перевода помещений в соответствии со ст. 22, 23, 40, 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, проверка соответствия проекта перепланировки и переустройства помещения действующему законодательству осуществляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства в течение 5 рабочих дней.

Проверка оснований для принятия решения о переводе помещения осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ проверяет факты:

- правильности заполнения заявления, указания всех запрашиваемых сведений согласно форме заявления, указанного в приложении к регламенту;

- нотариального заверения правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на переводимое помещение, соответствие субъекта права и заявителя;

- наличия действующего технического паспорта помещения без пометок бюро технической инвентаризации о самовольной перепланировке или переустройстве;

- наличия поэтажного плана дома, надлежащим образом оформленного, применимого для технического чтения;

- отсутствия зарегистрированных лиц в жилом переводимом помещении;

- отсутствия обременения правами каких-либо лиц переводимого помещения;

- согласия всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме в случае подтверждения проектом на переустройство и перепланировку квартиры присоединения части общего имущества в многоквартирном жилом доме;

- согласия собственников помещений на передачу в пользование части земельного участка для устройства входной группы в нежилое помещение;

- соответствия разработанного проекта переустройства и перепланировки помещения требованиям действующего законодательства:

а) утверждение проекта заказчиком (ч. 15. ст. 48 Градостроительного кодекса РФ);

б) разработка мероприятий по соблюдению прав и интересов всех собственников помещений в многоквартирном доме;

в) доступ помещения для маломобильных групп населения;

г) наличие парковок, освещения, благоустройства прилегающей территории для обеспечения прав граждан на благоприятную среду обитания.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям ст. 22, 23, 40, 44, 46 Жилищного кодекса РФ и другим законодательным актам в области жилищного регулирования и градостроительной деятельности специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о разрешении перевода помещения по телефону или в письменной форме. Специалист разъясняет содержание выявленных недостатков и предлагает мероприятия для их устранения.

3.1.3. После рассмотрения документов и устранения выявленных недостатков, при их наличии, специалист сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ в течение 1 часа готовит проект постановления о разрешении (отказе) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и лист согласования проекта постановления.

В проекте постановления сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ Республики Башкортостан о разрешении перевода указываются условия перевода, целевое назначение помещения.

3.1.4. Срок согласования проекта постановления о переводе помещения должен составлять не более 40 дней.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения в жилое (нежилое) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее чем через 45 дней со дня регистрации указанных документов.

3.1.5. Сельское поселение Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения и постановление администрации сельского поселения муниципального района Шаранский район РБ о разрешении перевода помещения. Одновременно с этим информирует почтовой связью о принятии решения собственников смежных помещений.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение работ по переустройству или перепланировке, уведомление подтверждает окончание перевода и является основанием использования его в качестве жилого (нежилого) помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение работ по переустройству и перепланировке или иных работ, уведомление является основанием для проведения соответствующих работ в соответствии с проектом переустройства и перепланировки и иных работ.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем жилищной комиссии.

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность консультаций, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на имя главы сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3. Обращение к главе сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ может быть направлено:

- в письменном виде;

- на личном приеме в соответствии с графиком.

5.4. Обращение к главе сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ может быть осуществлено:

- в письменном виде;

- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи..

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались многократные письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 "Выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение"

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение в сельском поселении Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

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

 (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты)

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

 (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

 Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Собственник(и) переводимого

 помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь(емся):

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда,

членов комиссии по вводу в эксплуатацию завершенного переустройством и

(или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Приложения:

 1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

 Вид документа Реквизиты документов Кол-во

 листов

Свидетельство о праве собственности

Поэтажный план дома

Проект переустройства и перепланировки

 2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии

регистрационных документов организации.

 3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 4. Справка, что переводимое помещение не используется собственником в

качестве места постоянного проживания.

 5. Справка (выписка из ЕГРП) о том, что право собственности на

переводимое помещение не обременено правами третьих лиц.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача решения о переводе или отказе в

переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ

ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о переводе помещения с соответствующими документами, │

│ указанными в п. 2.6 Регламента │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к │

│нему документов действующему законодательству согласно п. 2.6 регламента │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 /----------------------------------------------------------\

 │Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных│

 │ к нему документов действующему законодательству │

 \─────────────────────┬────────────────────┬───────────────/

 Да \/ \/ Нет

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления и приложенных│ │ Возврат документов заявителю и │

│ к нему документов, выдача расписки│ │разъяснение ему причины возврата│

│в приеме документов с указанием их │ └────────────────────────────────┘

│ перечня и даты │

└───────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение документов в соответствии с пунктом 3.1.2 регламента│

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 да /---------------------------------------\ нет

 ┌─┤ соответствует ├──────>┐

 │ \---------------------------------------/ │

 \/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Принятие решения о переводе или об отказе в переводе │ │

│ по результатам рассмотрения и проверки заявления и │ ┌───────────────┐

│приложенных к нему документов в соответствии с пунктом│ │ Выдача │

│ 3.1.3 регламента │ │ (направление) │

└────────────┬─────────────────────────────────────────┘ │ заявителю │

 \/ │ уведомления │

┌────────────────────────┐ │ и решения об │

│ Выдача (направление) │ │ отказе в │

│ заявителю уведомления │ │переводе жилого│

│ о переводе жилого │ │ (нежилого) │

│ (нежилого) помещения в │ │ помещения в │

│ нежилое (жилое) │ │нежилое (жилое)│

│ помещение │ │ помещение в │

└────────────────────────┘ │ соответствии │

 │с пунктом 3.1.5│

 │ регламента │

 └───────────────┘