



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-
распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ПОХВИСНЕВО»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» октября 2018 г.

№88

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилое помещение в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Похвиснево»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево» в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево»



Н.В.Осеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
сельского поселения «Деревня Похвиснево» по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилое помещение в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее по тексту Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга исполняется Администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее - Администрация) при которой создается межведомственная комиссия осуществляющая перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения расположенных на территории сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее — комиссия).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59—ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав сельского поселения «Деревня Похвиснево»

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления установленного образца по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ:

- уведомления установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.5. Описание заявителей

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения «Деревня Похвиснево», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения, может взаимодействовать с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге` предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево»: 249100, Калужская область, Тарусский район, д. Похвиснево, ул.Центральная, дом 3, телефон 8(48435) 3-13-35 адрес электронной почты: adm.pohvisnevo@yandex.ru.

Дни и время работы администрации, время приема граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 по 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

ГРАФИК

приема граждан в администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево»

Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
Глава администрации	Осеев Николай Валерьевич	Понедельник-пятница	с 09-00 до 13-00
Ведущий специалист администрации	Ермилова Алла Сергеевна	Понедельник-пятница	с 09-00 до 13-00

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов указанных в настоящем Административном регламенте, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 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 или нежилого помещения);
- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 249100, Калужская область Тарусский район, д. Похвиснево, ул.Центральная, дом 3, в соответствии с режимом работы указанным в настоящем Административном регламенте.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента представления Заявителем в Администрацию сельского поселения заявления. В указанный срок Администрация сельского поселения обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Комиссией по рассмотрению заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Комиссия) и принятие решения о переводе или об откате в переводе помещения.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией сельского поселения постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения Администрация сельского поселения направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста осуществляющего выдачу и прием документов не должна превышать 10 минут.

Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в предоставленных документах;
- необходимости предоставления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в предоставленных документах, необходимости предоставления недостающих документов или с момента поступления в Администрацию сельского поселения заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств вызвавших приостановление ее предоставления.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- представления документов и ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в здание администрации СП «Деревня Похвиснево» оформлен вывеской с указанием реквизитов Администрации сельского поселения.

Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Помещение снабжаются табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в настоящем Административном регламенте.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов:

-подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя Главы администрации сельского поселения собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением установленного образца по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом Администрации сельского поселения в соответствии с графиком приема.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю выдается расписка установленного образца по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

Состав Комиссии определяется Постановлением администрации сельского поселения. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. В протоколе может быть указано на необходимость представления недостающих документов обосновывающих соблюдение условий перевода, для повторного рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными к нему документами и вновь представленных документов Комиссией.

Максимальный срок совершения действия — 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомления установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Одновременно с выдачей или направлением данного документа, специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставляемого Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Специалист Администрации сельского поселения направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Выдача или направление Заявителю уведомления установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

Выдача или направление Заявителю уведомления установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Главой администрации сельского поселения (или лицом, его замещающим).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим Законодательством РФ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы, поданные в устной или письменной форме, а также в форме электронного документооборота.

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрение не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд

Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 15 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев с дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

В администрацию СП «Деревня Похвиснево»

**Заявление
о переводе помещения**

от _____
(указывается собственник жилого(нежилого) помещения, либо

собственники жилого(нежилого) помещения, находящиеся в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представить их интересы

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителей 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 представить интересы юридического лица, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв.м., находящегося по адресу: _____

(наименование поселения, площади, бульвара, проезда и т.п.)

_____ улицы,

дом _____, корпус(владение, строение) _____, квартира _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню работ

_____ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ и (или) иных работ

с « ____ » _____ 20_г. по « ____ » _____ 20_г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществлять 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) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник _____ на _____ листах;
_____ или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
(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) (расшифровка подписи заявителя)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

Полное наименование организации – для юр.лиц

Куда:

(почтовый индекс, 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 часть 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м.
находящегося по адресу: _____

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв _____, из жилого (нежилого) в жилое
(нежилое) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
- а) перевести из жилого (нежилого) в жилое (нежилое) без предварительных усилий;
(ненужное зачеркнуть)
 - б) перевести из жилого (нежилого) в жилое (нежилое) 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 жилое
(нежилое) в связи с _____

(основание(я), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Администрация СП «Деревня Похвиснево»
РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что « ____ » _____ 20__ г.

_____ (полностью фамилия, имя, отчество – для граждан, наименование юридического лица – для юридических лиц)

для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение расположенное по адресу: _____

Представлены следующие документы: _____

(перечень предоставленных документов)

Телефон для справок: 8(48435)-3-13-35

(должность специалиста,
ответственного за приемку документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

