БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29.06.2011                                                                                                     №        61**

**с. Безымянное**

**Об утверждении  административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования,

            Безымянская сельская администрация

**П о с т а н о в л я е т:**

1.   Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», согласно [приложению](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1000).

2.   Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина.

**Глава администрации                                                                                         Н.И. Гонца**

Приложение к постановлению Безымянской сельской администрации от 29.06.2011  № 61

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

 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по вопросам градостроительной деятельности и земельного контроля предоставляется Безымянской сельской администрацией  (далее - администрация).

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя в:

-  Безымянскую сельскую администрацию  для согласования проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ.

-Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление).

1.5. Описание заявителей на получение муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

Заявителем на перевод помещения, находящегося в собственности Безымянского муниципального образования, выступает Безымянская сельская администрация, на территории которого находится помещение.

 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- муниципальная услуга предоставляется  по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11 кабинет № 3

График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, четверг – не приемный день.

Телефоны для справок: (8453) 77-22-36,77-21-70.

Почтовый адрес: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11.

Адрес электронной почты: bezemjanskoemo@mail.ru

Информацию по вопросам  предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить также в сети Интернет на официальном сайте www.engels-city.ru /2009-10-27-11-50-22 (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с.Безымянное ул. Чкалова, 11 (на бумажном носителе для ознакомления).

Информацию о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги посредством личного приема или по телефону для справок.

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги, по вопросам градостроительной деятельности и земельного контроля - каб. 3, тел. 77-21-70.

2.1.3. Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

2.1.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Безымянской сельской  администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Безымянской сельской администрации;

-  перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Выдача или направление Заявителю Уведомления осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса Заявителя [пункту 1.5](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1105) настоящего Регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количеств мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.4.2. Помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.4.3. Кабинеты отделов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.4.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявитель представляет в администрацию:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в [приложении N 1](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_10100) к настоящему Регламенту, при направлении заявления по почте подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена;

- 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). Проект должен быть согласован специалистами по вопросам градостроительной деятельности и земельного контроля Безымянской сельской администрации  в установленном порядке.

При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющей личность. В случае, если Заявителем выступает уполномоченное собственником помещения лицо, он предъявляет доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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 документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- подготовка Уведомления;

- выдача Заявителю Уведомления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_10200) к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в [п. 2.5](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1205) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист  (далее - Специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при обращении лично. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;

- оформление заявления по форме, указанной в [приложении N 1](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_10100) к настоящему Регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в [приложении N 4](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_10400) к настоящему Регламенту.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию и инициалы Заявителя;

- фамилию и инициалы собственника помещения.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с первого номера, со сквозной нумерацией.

Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию Заявителя Специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное главой администрации или уполномоченным им лицом уведомление об отказе вместе с представленными документами направляется Заявителю.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;

- оформление заявления по форме, указанной в [приложении N 1](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_10100) к настоящему Регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленными документами в течение пяти рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие документов, указанных в [п. 2.5](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1205) настоящего Регламента;

- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

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

- непредставления определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения принимается решение о переводе помещения.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется постановлением администрации.

Постановление о принятии решения об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа.

3.3.4. Постановление о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрации постановлений.

3.4. Подготовка Уведомления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт издания постановления.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку Уведомления по форме в соответствии с [приложением N 4](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_10400) к настоящему Регламенту.

Уведомление подписывается главой администрации.

3.4.4. Уведомление регистрируется в журнале прохождения заявлений о переводе помещения.

3.5. Выдача Заявителю Уведомления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт подписания главой администрации Уведомления.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Уведомление с приложением постановления о принятом решении.

Способ получения Уведомления указывается Заявителем в заявлении на перевод помещения. При желании Заявителя получить уведомление путем личного вручения Специалист в день подписания Уведомления по телефону извещает об этом Заявителя. Если Заявитель не явился в течение двух рабочих дней, Уведомление направляется заявителю по почте.

Одновременно с выдачей или направлением Уведомления Специалист письменно информирует о принятом решении, о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации  в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги лично, или направить письменное обращение (жалобу).

5.2.2. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации".

5.2.3. Глава администрации проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.3. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1000)

**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение**

Заявление

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

            От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

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

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

            Обязуюсь:

     - осуществлять   ремонтно-строительные   работы  в  соответствии   с проектом;

     - 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.

            Согласие   на   переустройство  и  (или) перепланировку  получено от совместно проживающих совершеннолетних  членов
семьи  нанимателя  жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО | Документ, удостоверяющий личность | Подпись | Отметка о нотариальном заверении |
|   |   |   |   |   |

            К заявлению прилагаются следующие документы:

     1. Правоустанавливающие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

     2. Проект перепланировки и  (или)  переустройства  жилого  помещения                           на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

     3. Технический паспорт переустраиваемого  и  (или)  перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

     4.3аключение   органа  по  охране  памятников архитектуры, истории и культуры   (представляется  в  случаях,  или  жилое
помещение или дом, в котором   оно  находится,  является  памятником  архитектуры,  истории  и культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

     5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих  членов семьи нанимателя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

     6. Иные документы

     Подписи лиц, подавших заявление:

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Документы представлены на прием "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1000)

**Блок-схема
муниципальной услуги " Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  Обращение Заявителя |   |
|   |   |   |
|   | Прием заявления, документов |   |
|   |   |   |
|   | Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п.2.3.1 Регламента) |   |
|   |   |   |
| Наличие оснований |   | Отсутствие оснований |
|   |   |   |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   | Регистрация заявления и выдача документов заявителю расписки в получении документов |
|         |   |              |
| Проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства соблюдения условии перевода помещения, предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса РФ |
|   |   |   |
| Решение об отказе в переводе помещения |   | Отсутствие оснований для отказа в переводе |
|   |   |   |
| Решение об отказе в переводе помещения |   | Решение о переводе помещения |
|   |   |   |
| Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе |
|   |   |   |
| Выдача или направление уведомления о переводе или об отказе Заявителю |
|   |   |   |   |   |

Приложение N 3 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1000)

Форма расписки в получении документов на перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение

Расписка

в получении документов, представленных заявителем

            Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представил, следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7719--61-29062011-#sub_1000)

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

                                                                       Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                (фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                            юридических лиц)

                                                                       Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                          почтовый индекс и адрес заявителя

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                согласно заявлению о переводе)

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

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                            (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                              (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 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

МП                             "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента**«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**составляет один месяц со дня размещения.**