Приложение №1

к постановлению администрации

Грязинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»**

**Раздел I Общие положения**

Основанием для разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое» (далее – Административный регламент» является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое ".

 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация района, в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – орган предоставления)

3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги (далее - административный регламент).

4. Подача документов на предоставление услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

2) Принятие решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

3) Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления указанных документов.

 7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституцией РФ;

2) Жилищным кодексом РФ;

3) ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

 4) ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»;

6) Уставом Грязинского муниципального района Липецкой области;

8. Условия Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое:

 1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учётом соблюдения требований жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

2) Перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3) Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4) Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое не допускается если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее-заявитель) предоставляет:

1. Заявление о переводе помещения (Приложение №1 к настоящему регламенту);
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым технический паспорт такого помещения);
4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Не предоставление документов, указанных в п.9 раздела Регламента;

2) Не соблюдение в п.8 раздела Регламента;

3) Не соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

13. Орган предоставления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п. 5 раздела Регламента решений выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении Уведомление (Приложение №2 к Регламенту) и информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению в отношении которого принято указанное решение.

14. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого в помещении требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировка и(или) проведение иных работ, документ, указанный в п.13 раздела является основанием для проведения соответствующих работ.

15. Завершение указанных в п.14 раздела работ подтверждается актом приёмочной комиссии, сформированной органом предоставления.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством регистрации в журнале о приёме данного заявления и присвоения ему входящего номера. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей не более 15 минут от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть предусмотрено не менее пяти машино-мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

4) место ожидания и информирования, предназначенное для ожидания в очереди и ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в органе предоставления и должно быть оборудовано столом и стульями в количестве не менее трех штук, информационными стендами.

5) информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать порядок предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги.

6) рабочее место специалиста, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером;

7) специалисту, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги, должен быть обеспечен доступ к необходимым информационным базам данных, архиву и оргтехнике;

8) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

20.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

1) непосредственно администрацией района. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги возлагаются на отдел архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района (далее – Орган предоставления);

- посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации.

2) Место нахождения и почтовый адрес органа предоставления:

Адрес: 398058, Липецкая область, Грязинский район, ул. Красная площадь 38, телефон: (8-474-61)20485, 20857.

3) График приема в органе предоставления по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

- понедельник – пятница с 8.00 до 16.00.

Время перерыва: с 12.00 до 13.00.

 4)Адрес электронной почты органа предоставления (e-mail): arxt2010@rambler.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: [http](http://www.gosuslugi.ru/)://www.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта администрации Грязинского муниципального района: http://gryazy.ru.

 5) На официальных сайтах, информационных стендах Органа предоставления размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов;

- телефоны специалистов органа предоставления, уполномоченных на подготовку и выдачу разрешений на строительство, график приема специалистов;

- порядок получения информации заявителями.

6) Оказание муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

 21.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

3) Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

4) Выдача или направление заявителю и собственникам помещений примыкающим в отношении которого принято одно из указанных выше решений уведомления.

5) Подготовка акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

22. Основанием для начала административной процедуры предусмотренной пп.1. п.21 настоящего регламента является поступление заявления в адрес органа предоставления по форме согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

23. Специалист органа предоставления осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы на предмет соответствия п.9 настоящего регламента;

3) правильность заполнения заявления;

При направлении заявителем заявления и документов по электронной почте, **с**пециалист органа предоставления проверяет, чтобы электронные документы были оформлены с применением электронной цифровой подписи и получены с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

24. Специалист органа предоставления, при проверке документов удостоверяется, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Специалист органа предоставления, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику органа предоставления.

26. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно п. 9 или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист органа предоставления:

1) при личном обращении заявителя в орган предоставления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы вместе с заявлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

27. Начальник органа предоставления рассматривает документы и направляет их специалисту органа предоставления на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пп. 2 п. 21 раздела является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с комплектом документов.

29.Специалист рассматривает представленные заявление и комплект документов на предмет соответствия перечню документов, предусмотренному п.9 настоящего Регламента – 1 рабочий день.

30. Основанием для начала административных процедур, предусмотренных пп. 3 п. 21 раздела является соответствие комплекта представленных документов перечню, предусмотренному п. 9 настоящего Регламента.

31.Специалист готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе с указанием причины отказа и передаёт его на подпись начальнику органа предоставления. Срок исполнения административного действия не более 10 дней.

32. Начальник органа предоставления подписывает решение, заверяет свою подпись печатью органа предоставления и передаёт подписанный документ специалисту для выдаче заявителю.

33. Специалист направляет одновременно с выдачей или с направлением заявителю данного документа направляет информацию о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

34. Приемка в эксплуатацию помещения производится постоянно действующей приемочной комиссией с оформлением акта приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

1) В состав приемочной комиссии входят:

- собственник переводимого помещения,

- представитель организации, выполнившей работы по переустройству (перепланировке) помещения,

- представитель органа предоставления муниципальной услуги

- представитель управляющей организации,

- представитель проектной организации, выполнившей проект переустройства (перепланировки) переводимого помещения,

2) Комиссия проверяет готовность объекта к эксплуатации, выполнение работ в соответствии с согласованным и утвержденным проектом, обеспечение мероприятий пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и строительных правил и норм.

3) После подписания акта приемочной комиссии, акт направляется на утверждение главе администрации Грязинского муниципального района.

4) Собственник помещения (наниматель) несет ответственность за готовность объекта к эксплуатации.

# РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

34.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

36. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники отдела архитектуры и градостроительства и аналитико-правового отдела администрации Грязинского муниципального района.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

38. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

 Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу главе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

39. Запись заявителей на личный прием к главе осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления государственной услуги.

40. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

41. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней.

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

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

43. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

44. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставления муниципальной услуги администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, а также членов их семьи, глава администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации Грязинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

46**.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трёхмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги
 «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

 Главе администрации

 Грязинского муниципального района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

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

 (указываются собственник жилого (нежилого) помещения либо

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

 собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

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

 собственности двух и более лиц, в случае если ни один

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

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

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

 порядке представлять их интересы)

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

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого

к заявлению.

 Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского поселения,

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

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

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 иных работ

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

 (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,

 реставрации помещения)

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

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

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

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

 Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

 Обязуюсь:

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

 на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

 заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

 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)

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

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

 принявшего заявление) (подпись)

 Приложение N 2

к [административному регламенту](file:///A%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BA%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%20%D0%B8%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4.rtf#sub_2000)

«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

|  |
| --- |
| Оформляется на официальном бланке администрации Грязинского муниципального районаЛипецкой области |

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

 полное наименование физического

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

юридического лица

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

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

 адрес электронной почты (при наличии))

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

 В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид использования помещения в соответствии

 с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

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

 (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству

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

 (перепланировке) помещения

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

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

 реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с

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

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Блок – схема

последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги

Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое

Проверка наличия и правильности оформления документов

Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения

Выдача или направление заявителю и собственникам помещений примыкающих к помещению в отношении которого принято решение о переводе или об отказе, уведомление.

Подготовка акта приёмочной комиссии, подтвердждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения