**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Среднеургальского сельского поселения»**

1.            **Общие положения**

1.            Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Среднеургальского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Среднеургальского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), направленной на предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Среднеургальского сельского поселения в нежилое (жилое).

2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица администрации Среднеургальского сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Среднеургальского сельского поселения.

4. В качестве заявителей могут выступать собственники помещений, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Среднеургальского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [www.admvbr.ucoz.ru](http://www.admvbr.ucoz.ru).;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения на официальном Интернет-сайте: [www.admvbr.ucoz.ru](http://www.admvbr.ucoz.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с.Средний Ургал, ул. Садовая, д.22.

Заявление с приложением документов может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям Администрацию и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.            Стандарт оказания муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Среднеургальского сельского поселения» предоставляется собственникам помещений, а также лицам, уполномоченным представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.
2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Среднеургальского сельского поселения.
3. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю: уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
4. Срок предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 30 дней с момента подачи заявления.
5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-          Конституция Российской Федерации с внесёнными в не1 поправками от 30.12.2008 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21 января 2009);

-          Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» ч.1 от 05.12.1994 №32 ст. 3301) ч.2 от 21.01.1996 №14-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996 №5 ст.410; ч. 3 от 26.11.2001 №146-ФЗ «Парламентская газета» № 224 от 28.11.2001; ч.4 от 18.12.06. №230-ФЗ «Парламентская газета» №214-215 от 21.12.2006;

-          Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 №188-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.05 №1(ч.1 ст.14);

-          Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ «Российская газета» №290 от 30.12.2004;

-          Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30 ст.3594);

-          Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки» (Рос г №95 от 06.05.2005);

-          Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ»15.08.2005 № 33 ст. 3430);

-          Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (Собрание законодательства Российской Федерации» 06.02.06 №6 ст. 702);

-Иные нормативно-правовые акты;

       - Устав Среднеургальского сельского поселения (Вестник Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (специальный выпуск) Уставы муниципальных образований, издательство «Магеллан» Хабаровск 05.10.2005 г.);

-    Настоящий регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Среднеургальского сельского поселения:

Заявителем предоставляются следующие документы:

14.1. заявление о переводе помещения;

14.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

14.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

14.4.      подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещенияв двух экземплярах. Один экземпляр остаётся в Администрации для работы по оформлению документов, второй экземпляр после сверки передаётся на руки заявителю. В случае если представленный проект затрагивает общее имущество многоквартирного дома (инженерные сети) дополнительно предоставляется копия проекта переустройства и перепланировки помещений;

14.5. выписка из Реестра муниципального (государственного) имущества, если переводимое помещение или здание, в котором расположено переводимое помещение, находится в муниципальной (государственной) собственности;

14.6. заключение органа архитектуры о допустимости или отказе перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое);

14.7.      заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

14.8. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если требуется использование части земельного участка для устройства отдельного входа, пешеходных дорожек, парковочных площадок, а так же если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме и (или) реконструкции дома.

14.9. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Среднеургальского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем межведомственного взаимодействия (если они не представлены заявителем по собственной инициативе). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю предоставлении услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственных услуг. Порядок, размер и основания взимания платы за представление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление не поддается прочтению;

- не указаны ФИО заявителя, адрес по которому следует направить ответ.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае обнаружения ошибок или противоречивых сведений в предоставленных заявителем документах или при наличии замечаний по проекту, выявленных при согласовании проекта в управляющей организации, а так же случае отсутствия одного из документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента;

16.            Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и рекомендаций об устранении замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроков их устранения, оформляется письменно за подписью Главы администрации и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю по почте простым письмом или вручается на личном приеме. Для устранения замечаний требующие изменения документы возвращаются заявителю на личном приеме.

При этом срок предоставления услуги, продлевается на период нахождения документов у заявителя.

17. Перевод жилого помещения в нежилое помещение 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;

-         если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

19.            Перевод нежилого помещения в жилое помещение 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.

20.            Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) допускается в случаях:

-        подачи заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

-        предоставления неполного комплекта документов;

-        представления документов в ненадлежащий орган;

-        наличия соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

-        не соблюдение предусмотренных пунктами 2.5-2.7 настоящего регламента условий перевода помещения.

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

-        при не устранении замечаний заявителем в сроки, указанные в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

21.            Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель обращается к Главе администрации Среднеургальского сельского поселения с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (приложение 1 к настоящему регламенту), и (при необходимости) о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 2 к настоящему регламенту).

К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента. При наличии полного комплекта документов заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение 3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате приёмки, количестве и наименовании документов. О выдаче расписки делается отметка в заявлении.

29. Специалист в течение 1 дней регистрирует заявление и передает для исполнения Главе администрации.

30. В случае, если представленный проект затрагивает общее имущество многоквартирного дома (переустройство), он подлежит согласованию с управляющей многоквартирным домом организацией на предмет соответствия требованиям законодательства, для чего копия проекта переустройства и перепланировки направляется в управляющую организацию для согласования. При отсутствии замечаний по истечении 7 дней с момента подачи проект считается согласованным.

31. При наличии замечаний по проекту специалист готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в пункте 14 настоящего регламента, так же принимается решение о приостановлении исполнения услуги.

32. В случае перевода нежилого помещения в жилое специалист направляет полный пакет документов в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений на территории Среднеургальского сельского поселения.

Межведомственная комиссия в течение 30 дней рассматривает поступившие документы, принимает соответствующее решение и направляет его в администрацию.

33. Специалист администрации после получения решения межведомственной комиссии, согласования проекта и отсутствия замечаний по представленным документам, готовит проект постановления Администрации поселения о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

34. После принятия постановления о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист администрации не позднее, чем через три рабочих дня выдаёт или направляет заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, Правительством РФ**,** в соответствии со способом получения документов, указанном в заявлении**.**

35. Одновременно специалист администрации информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

36. Предусмотренные п. 34 настоящего регламента документы являются основанием для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Среднеургальского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Среднеургальского сельского поселения.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Среднеургальского сельского поселения.
4. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Среднеургальского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения**

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Информация для заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб имеется в приемной Администрации.

47. Заявитель вправе обратиться к главе Администрации Среднеургальского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

48. Личный прием заявителей проводится главой Администрации Среднеургальского сельского поселения и должностными лицами.

1. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Среднеургальского сельского поселения.
2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Администрации Среднеургальского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

54. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

55. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

56. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава Администрации Среднеургальского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе

в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) на территории

Среднеургальского сельского поселения»

В Администрацию Среднеургальского

сельского поселения

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

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

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

Примечание.       Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения расположенного по адресу:

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в жилое (нежилое) помещение.

Способ получения уведомления о переводе:

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

(в Администрации поселения, почтовым отправлением (указывается полный адрес))

Подписи лиц, подавших заявление :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | 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. |

№

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил |  |  |  |  |  |  |  | дата |

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе

в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) на территории

Среднеургальского сельского поселения»

*В орган архитектуры*

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,  в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.       Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, , муниципальное образование

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных 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.

Способ получения уведомления о разрешении:

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

(в Администрации поселения, в органе архитектуры муниципального района, почтовым отправлением (указывается полный адрес)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме, Входящий номер регистрации заявления

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

(подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе

в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) на территории

Среднеургальского сельского поселения»

**Расписка**

**в получении документов №      \***

Мною,                                                                                                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

приняты от                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, подавшего документы

 следующие документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | кол-во листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

Всего принято                документов на                 листах.

|  |
| --- |
| Документы представлены на приеме “ “ 20\_\_\_г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) |  | (подпись) |

\* Номер расписки соответствует входящему номеру регистрации заявления

 Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе

в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) на территории

Среднеургальского сельского поселения»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

в нежилое (жилое)

Рассмотрение заявления

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Прием документов

Выдача документов заявителю

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги