

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2011г.

№ 523

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ивнянского района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года №478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Федеральным законом от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение »на территории Ивнянского района (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационному обеспечению аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение административного регламента на сайте администрации района.

3. Рекомендовать автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Родина» (Лошкарев А.А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по отраслевому развитию Хорьякова В.В.

Глава администрации района



В.А. Старченко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации района
05 декабря 2011г. № 523

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ» НА ТЕРРИТОРИИ
ИВНЯСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее –Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления.

1.2. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение(далее – Муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июня 2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.4. Конечным результатом исполнения Муниципальной услуги является выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение .

1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – собственникам соответствующих помещений.

II. Требования к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального района «Ивнянский район», является предоставление в отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» юридическими и (или) физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с Приложением 1 к административному регламенту, и следующих документов:

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

- 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);

- 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.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

2.2.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах Отдела:

Местонахождение Отдела – п. Ивня, ул. Ленина, д.18;

Почтовый адрес – 309110 -индекс, Белгородская область, п.Ивня, ул. Ленина, д. № 18;

Место принятия обращений – кабинет отдела архитектуры

Телефоны для справок – 8(47243)5-13-43;

График приема посетителей Отдела:

Понедельник – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

Вторник – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

Среда – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

Четверг – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

Пятница – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота - выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение размещается на сайте в сети Интернет: ivnya-rayon.ru.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги могут предоставляться:

- по устным обращениям;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.3. При предоставлении консультаций по телефону специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Специалистом Отдела может быть предоставлена следующая информация:

- график приема посетителей Отдела;
- точный почтовый адрес Отдела (при необходимости – способ проезда к нему);
- требования к письменному обращению;
- входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;
- принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативно-правовые акты по вопросам выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и требования к ним;
- сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- место размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.2.4. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а так же при личном обращении граждан к специалистам Отдела.

Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

- образцы заявлений (приложение 1);

- перечень документов, необходимых для получения уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

- адрес сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» в сети Интернет, адреса электронной почты;

- справочные телефоны Отдела, общий справочный телефон, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и телефонах сотрудников;

- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение исполняется;

- обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании рассмотрения письменного Заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

Подача заявления и получение решения получателем осуществляется в установленные часы приёма, указанные в п.2.1., в порядке очередности.

Время ожидания в очереди при подаче документов: 10-30 мин.

Время приёма заявления: 10-30 мин.

Время ожидания в очереди при получении документов: 10-30 мин.

Время выдачи документов: 10-20 мин.

2.3.2. Решение о выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается в срок, не превышающий 45 дней со дня предоставления материалов Заявителем. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.3.3. Основанием для отказа в выдаче уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, являются предоставление Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.1. административного регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) либо наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации, предоставления документов в ненадлежащий орган, несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

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

2.3.4. Решение об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.3.3. административного регламента.

2.3.5. Решение об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур Муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.4.2. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.4.3. В помещении перед входом в Отдел отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Отделом на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту и включает следующие процедуры:

- прием документов Заявителя;
- оформление расписки в приеме документов;
- приём, проверки и регистрация документов в отделе делопроизводства;
- проверка и регистрация документов в уполномоченном структурном подразделении;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента;
- подготовка и оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача уведомления заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является поступление в Отдел Заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи решений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения. Заявителю выдается расписка в получении документов. Сотрудник Отдела передает заявление и приложенные к нему документы в отдел делопроизводства администрации муниципального района «Ивнянский район» для регистрации. Сотрудник отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию материалов Заявителя. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Зарегистрированные

материалы Заявителя передаются главе администрации для резолюции, затем начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя. Не позднее чем через 45 дней начальник Отдела принимает решение о выдаче уведомления и должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 3 рабочих дней готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Подготовленное уведомление (приложение № 2) визируется в установленном порядке начальником отдела архитектуры – главным архитектором администрации муниципального района «Ивнянский район» и заверяется оттиском гербовой печати.

3.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является подготовка уведомления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения либо мотивированного отказа в выдаче уведомления.

3.4. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю лично либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, или направляются по адресу, указанному в заявлении, третий постоянно хранится в Отделе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления Муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Ивнянский район» по отраслевому развитию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района «Ивнянский район» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц
в ходе выполнения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые ответственным должностным лицом Отдела, в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) о нарушении ответственным исполнителем Отдела процедуры предоставления Муниципальной услуги.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления Муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных административным регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с административным регламентом.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращение в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы) дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.

5.5. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым 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 в связи с исполнением должностными лицами Отдела административных процедур (административных действий), установленных административным регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо уполномоченным лицом, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

5.7. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям должностных лиц муниципального органа, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5.8. Схема направления Заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных административным регламентом:

жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Отдела – руководителю Отдела, курирующему исполнение данной муниципальной услуги заместителю главы администрации муниципального района «Ивнянский район», главе администрации муниципального района «Ивнянский район»;

жалоба на действия (бездействия) руководителя Отдела – курирующему исполнение данной муниципальной функции заместителю главы администрации муниципального района «Ивнянский район», главе администрации муниципального района «Ивнянский район»;

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с административным регламентом;
- непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением Муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом;
- некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;
- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.10. Судебный порядок обжалования.

В случае несогласия с ответом Заявитель вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ивнянского района

В Администрацию муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

«Ивнянский район»
(муниципального образования)

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

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с переустройством, перепланировкой, переустройством и перепланировкой или если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы не требуются - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____, (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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 _____ до _____ 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " __ " _____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность(серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) 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)
« ___ » _____ 20__	_____	_____
г.		
Дата	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Расписка в получении документов

Документы представлены на приеме	" ___ " _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления	N _____
Выдана расписка в получении документов	" ___ " _____ 200__ г.
Расписку получил	" ___ " _____ 200__ г.

	(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

Должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ивнянского района

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

Для граждан,

Полное наименование организации – для

юридических лиц),

Куда

(его 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 предоставленные 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.)

_____ , _____ , *из жилого(нежилого) в нежилое(жилое)*
 (ненужное зачеркнуть)

В целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в _____

_____ соответствия 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)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ивнянского района

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ ЗАЯВЛЕНИЙ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

