**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2012 г. с. Екатериновка № 91

Об утверждении административного регламента «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Муниципального образования от 08.06.2010 N 50 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом Екатериновского сельского поселения , в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги, администрация Екатериновского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

Приложение

к постановлению

администрации

Екатериновского сельского поселения

от 01 августа 2012 N 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий дляучастников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

1.2. Услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - администрация Екатериновского сельского поселения

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами администрации Екатериновского сельского поселения (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - Решение).

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Управление полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, в сроки, установленные действующим законодательством - 45 суток.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

 - Решение муниципального комитета Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17.11.2005г №8 «об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и расположения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района»,

- Постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 30 января 2009г №11 «О межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу при администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района»

2.6. Для оказания услуги необходимо предоставление следующих документов:

1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) плана переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);

4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

 6) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.1. Документы, предусмотренные в подпунктах 1, 3-5 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Екатериновского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6., запрашиваются администрацией Екатериновского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных в подпунктах 1, 3, 4, 5 пункта 2.6 Регламента;

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

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

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Для работы специалистов администрации Екатериновского сельского поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места для заполнения запросов оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется ежедневно по адресу: с. Екатериновка, ул. Советская, д.6а, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, в пятницу - с 9.30 до 16.30. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14-00

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: с.Екатериновка, ул. Советская 6а.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Екатериновского сельского поселения

в) проведения консультаций специалистами администрации Екатериновского сельского поселения.

2.13.2. Место нахождения администрации Екатериновского сельского поселения: Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская 6 «а»

График работы администрации Екатериновского сельского поселения: понедельник - четверг: с 9.00 до 17-15, пятница: с 9.00 до 16.45, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 13.00 до 14.00

Справочные номера телефонов:8 (42365) 29-1-48, 29-3-68

2.13.3. На официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения, части Регламента на информационном стенде в помещении Екатериновского сельского поселения;

б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации Екатериновского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации Екатериновского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации Екатериновского сельского поселения дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации Екатериновского сельского поселения, должностных лиц для предоставления полного ответа специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показатели доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Качество услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Возможно предоставление услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с документами, указанными в подпунктах 3,4,5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Екатериновского сельского поселения в журнале, в день поступления.

Специалист администрации Екатериновского сельского поселения в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы главе администрации Екатериновского сельского поселения .

3.3. Глава администрации Екатериновского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений специалисту ответственному за выполнение данной услуги

3.5. Исполнитель проверяет пакет документов, а при необходимости в срок до трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Екатериновского сельского поселения запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 подпункта 2.6., в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органамили органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и готовит проект Решения.

3.6. Проект Решения представляется специалистом - главе администрации Екатериновского сельского поселения или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.7. После подписания главой администрации Екатериновского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом Решение передается заявителю.

3.8. Уполномоченный специалист администрации Екатериновского сельского поселения направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Екатериновского сельского поселения, заместителей главы администрации Екатериновского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Екатериновского сельского поселения требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также должностных лиц**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Екатериновского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем регламенте, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Екатериновского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул. Советская 6 «а», либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Екатериновского сельского поселения по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул. Советская 6 «а», ; часы приема: еженедельно по пятницам с 9-00 до 13-00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Екатериновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Екатериновского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Екатериновского сельского поселения.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Екатериновского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию Екатериновского сельского поселения, по адресу:, а также на интернет-сайт (ekaterinovka.info), либо по электронной почте (E-mail: adm\_ekat@mail.ru) Администрации Екатериновского сельского поселения, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.»

Приложение N 1

к регламенту

предоставления администрацией

Екатериновского сельского поселения услуги

«Перевод жилогопомещения в нежилое и

нежилого в жилое»

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального

 образования)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ

 (жилого, нежилого)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЕ

 (жилое, нежилое)

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

 Ф.И.О. собственника(ов), и (или) уполномоченного им лица

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

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

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

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

 Примечание:

Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего

личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, N телефона,

доверенность - кем и когда выдана, регистрационный N, срок действия.

 Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в

 (жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или)

 (жилое, нежилое)

перепланировку помещения принадлежащего, на основании

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь:

 1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или)

перепланировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и

 (жилого, нежилого)

оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или)

перепланировке переводимого помещения.

 2. Срок производства ремонтно-строительных работ с

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

 3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки

хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки

жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

 4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

вид, реквизиты (с отметкой:

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

 подлинник или нотариально заверена копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на

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

 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на

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

 5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи лиц, подавшего заявление:

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

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

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 регламенту

предоставления администрацией

Екатериновского сельского поселения услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

и нежилого в жилое"

ЕДИНЫЙ РЕЕСТР

ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ) ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ

О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ

ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема | Ф.И.О. заявителя | Адрес объекта | Содержание | Решение | Дата решения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |