**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«16» мая 2012 год № 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».  
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения   
Николаевского муниципального района   
Волгоградской области /А.Д. Таранов/

приложение к постановлению Администрации  
Очкуровского сельского поселения   
Николаевского муниципального района   
Волгоградской области

от «16» мая 2012 года №39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» (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 Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в нежилое (жилое).

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

1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) по адресу:

404048, Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкуровка ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у заместителя главы администрации или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: [adm.ochkurowka@yandex.ru](mailto:adm.ochkurowka@yandex.ru)

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.1. Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования и  публичного информирования.

1.4.2. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется Главой поселения или его заместителем при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.4.4.  Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта.

1.4.5.  Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации.

1.4.7.  На стендах с организационно-распорядительной информацией Администрации размещается следующая обязательная информация:

-  режим работы Администрации;

-  фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

-   адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 16), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.5. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

-  Николаевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

-  ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- Отдел архитектуры Администрации Николаевского муниципального района по адресу: 404033, Волгоградская обл., г. Николаевск, ул. Октябрьская, д. 23, т. 6-18-74;

- Проектные организации;

- Органы нотариата.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является - перевод (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сорок пять дней с момента подачи заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Постановлением 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»;

- Постановлением 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»;

- Обзором законодательства и судебной практики Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2008 года, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 17 сентября 2008 года;

- Уставом Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

- Настоящим регламентом.

2.6.. Перечень документов предоставляемых заявителем:

2.6.1. заявление о переводе помещения;

2.6.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

2.6.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в 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;

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

2.6.7. заключение отдела архитектуры Администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

2.6.8. 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;

2.6.9. 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.

(Копии всех предоставляемых документов должны быть засвидетельствованные в нотариальном порядке либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю)

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. 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;

2.9. 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 поселения 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, определенный в пункте 2.4 регламента, продлевается на период нахождения документов у заявителя.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 2.10-2.12 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;

2.14.            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.

2.15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  стульями и столами.

2.16. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами  и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель обращается к Главе Очкуровского сельского поселения с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (приложение 1) и (при необходимости) о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента. При наличии полного комплекта документов заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение 2) с отметкой о дате приёмки, количестве и наименовании документов. О выдаче расписки делается отметка в заявлении.

3.1.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в пункте 2.6, заявление возвращается заявителю.

3.1.3. Глава поселения в течение 3 дней передаёт заявление для регистрации специалисту, который регистрирует его и передает для исполнения заместителю главы поселения.

3.1.4. 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 10 дней с момента подачи проект считается согласованным.

3.1.5. При наличии замечаний по проекту заместитель главы поселения готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.1.6. В случае перевода нежилого помещения в жилое заместитель главы поселения направляет полный пакет документов в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

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

3.1.7. Заместитель главы поселения 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.

3.1.8. После принятия постановления о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заместитель главы 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, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005   № 502 (приложение 3), в соответствии со способом получения документов, указанном в заявлении**.**

3.1.9. Одновременно заместитель главы поселения информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.1.10.  Предусмотренные п.3.1.8. документы являются основанием для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется Главой Очкуровского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Волгоградской области.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Очкуровского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3.    Судебное обжалование

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.3.2.      Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение,

расположенных на территории Очкуровского

сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

В Администрацию Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

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

(наименование лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

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 :

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме     “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | “ |  | ” |  | 20 | \_\_ | г. |  |

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение,

расположенных на территории Очкуровского

сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

Расписка в получении документов №      \*

Мною,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

приняты от                                                                                      следующие документы

Ф.И.О. должностного лица, подавшего документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | кол-во листов |
| 1. | Заявление |  |
| 2. | правоустанавливающие документы на переводимое помещение |  |
| 3. | план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт жилого помещения |  |
| 4. | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |
| 5. | проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения |  |
| 6. | 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) |  |
| 7. | документы, подтверждающие согласие сособственников помещения на перевод и, при необходимости) переустройство и (или) перепланировку жилого помещения |  |
| 8. | документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном жилом доме на использование общего имущества жилого дома |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |

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 № 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение,

расположенных на территории Очкуровского

сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью                                   кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение), | кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение,

расположенных на территории Очкуровского

сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местонахождение помещения |  | Дата и время |
|  |  |  |

Собственник (наниматель) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

Представитель отдела архитектуры Администрации Алексеевского района -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель администрации Алексеевского сельского поселения –                                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители управляющей (обслуживающей) организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛА:

1.Исполнителем работ предъявлено комиссии к приёмке жилое помещение расположенное по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Переустройство и перепланировка производилась по согласованию с отделом архитектуры Администрации Алексеевского муниципального района.

3.Переустройство и перепланировка производились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего субъекта)

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

4.Проектно – сметная документация на переустройство и перепланировку разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнившей проект №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Переустройство и перепланировка осуществлена в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Предъявленный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет следующие основные показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Ед. изм. | До переустройства и (или) перепланировки | После переустройства и (или) перепланировки |
| Всего квартир |  |  |  |
| Количество комнат |  |  |  |
| Жилая площадь |  |  |  |
| Общая площадь |  |  |  |

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель отдела архитектуры Администрации Николаевского муниципального района. |  |  |
| Представитель администрации |  |  |
| Представитель управляющей организации |  |  |
| Представитель обслуживающей организации |  |  |
| Собственник (наниматель), представитель собственника (нанимателя) жилого помещения |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение,

расположенных на территории Очкуровского

сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

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

(наименование лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами)

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер жалобы)

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

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:

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

(наименование юридического (подпись)

лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение,

расположенных на территории Очкуровского

сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области»

Блок-схема

осуществления административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

Личное обращение заявителя

Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки

Принятие решения о возможности исполнения заявления

Да

Нет

Направление уведомления

заявителю

Оформление документов

Направление уведомления

заявителю

Предоставление услуги завершено