# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «27» апреля 2012г. № 88

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению 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»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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»

 2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№88 от «27» апреля 2012 г.

Административный регламент по предоставлению 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 городского поселения «Оловяннинское»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги для осуществления действий по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Оказание муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется администрацией городского поселения «Оловяннинское»

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее заявитель).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуге**

2.1. Порядок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование и консультирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское».

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться в устной и письменной форме.

Устное информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

Информация о процедуре муниципальной услуги должна предоставляться оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.2. Обязанности специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» при информировании и консультировании о предоставлении муниципальной услуги:

- ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность;

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.3.Прием заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское»:

- непосредственно в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

2.1.5. График (режим) работы специалиста по муниципальному имуществу

понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 час. с перерывом с 13-00 до 14-00 час;

пятница с 8-30 до 16-30 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию городского поселения «Оловяннинское» заявление в письменной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.2.2. К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение или (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке подлинный экземпляр проекта переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения (далее проект).

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и(или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) либо проект реконструкции данного помещения.

2.3. Если для обеспечения использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности помещения или многоквартирного дома, в котором находится это помещение, то в проектной документации указывается необходимость проведения работ по реконструкции объекта.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявление и представленных документов, а также действия по переводу (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и(или) нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в срок не более 30 дней со дня представления в администрацию городского поселения «Оловяннинское» документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1) представления неполного комплекта документов, определенных настоящим Регламентом;

 2) представления документов в ненадлежащий орган, к компетенции которого не относится решение таких вопросов;

 3) несоответствия проекта переустройства и(или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ, в том числе техническим регламентам.

2.5.1. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3. Административные процедуры**

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

- прием документов;

- рассмотрение и проверка документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, проведение в установленном порядке регистрации принятых документов.

- принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и(или) нежилое помещение в жилое помещение осуществляется специалистом по муниципальному имуществу совместно с приемочной комиссией (далее - специалист по муниципальному имуществу)

 3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя в администрацию городского поселения «Оловяннинское» с представлением полного пакета документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. Прием документов осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.2.2. Специалист по муниципальному имуществу:

Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

Проверяет правильность составления заявления и наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента.

Документы регистрируются в книге регистрации заявлений.

3.2.3. При установление фактов неправильного оформления заявления, отсутствия необходимых документов, несоответствия документов предъявляемым требованиям заявление о переводе помещений не принимается и не подлежит регистрации в книге учета. Специалист по муниципальному имуществу, незамедлительно возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

3.2.4. В случае невозможности устранения причин, препятствующих принятию решения по переводу помещений, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и проверка документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, проведение в установленном порядке регистрации принятых документов, а также принятие решения о переводе помещений.

3.3.1. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, а также принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещений осуществляется в срок не более 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на осуществление градостроительной деятельности, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Решение о переводе помещения оформляется в виде постановления главы администрации городского поселения «Оловяннинское».

3.3.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение рассматривает приемочная комиссия. В состав комиссии входят: председатель комиссии заместитель главы администрации городского поселения «Оловяннинское», главный архитектор Оловяннинского района, начальник ТО ТУ Роспотребнадзора в Оловяннинском районе, государственный жилищный инспектор, главный специалист по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское», начальник ОНД по Борзинскому, Оловяннинскому районам и городу Борзи УНД ГУ МЧС России по Забайкальскому краю.

3.3.4. После подписания главой администрации городского поселения «Оловяннинское» постановления о переводе помещения специалист по муниципальному имуществу заполняет и подписывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление), и в течении 3 рабочих дней выдает его на руки или направляет заявителю. (приложение №2)

3.3.5. В случае необходимости проведения переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения и(или) иных работ (реконструкции) для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении необходимо перечислить весь перечень работ, необходимых для проведения переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, и(или) иных работ (реконструкции), предусмотренных проектом.

3.3.6. Постановление главы администрации городского поселения «Оловяннинское» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве нежилого (жилого), если для такого использования не требуется проведение его переустройства и(или) перепланировки и(или) иных (реконструкции) работ.

3.3.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и(или) перепланировки, и(или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и(или) перепланировки с учетом проекта переустройства и(или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с требуемым перечнем, и(или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.3.8. По завершении переустройства и(или) перепланировки и(или) иных работ внесение соответствующих изменений в технический паспорт осуществляется в установленном порядке органом по учету объектов недвижимого имущества на основании письменного заявления собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица по результатам проведения обмеров.

3.3.9. Завершение переустройства и(или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии о завершении перепланировки и(или) переустройства и(или) иных работ (реконструкции, реставрации и т.д.). (приложение №3)

3.3.10. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.11. Без приемки работ по переустройству и(или) перепланировке помещения и(или) иных уполномоченными на это лицами эксплуатация помещения не допускается в целях обеспечения безопасности.

3.3.12. В переведенном из жилого в нежилое помещении в многоквартирных жилых домах не допускается размещать:

- специализированные магазины москательно-химических и других товаров, эксплуатация которых ведет к загрязнению территории и воздуха жилой застройки;

- магазины с наличием в них взрывоопасных веществ и материалов;

- магазины по продаже синтетических ковровых изделий, автозапчастей, шин м автомобильных масел;

- специализированные рыбные магазины;

- склады любого назначения;

- все предприятия, а также магазины с режимом работы после 23.00 часов;

-предприятия бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющие вещества (кроме парикмахерских и мастерских по ремонту часов общей площадью до 300 кв.м.);

- бани и сауны (кроме индивидуальных саун в квартире);

- предприятия питания;

- прачечные и химчистки;

- общественные уборные;

- похоронные бюро;

- встроенные и пристроенные трансформаторные подстанции;

- зуботехнические лаборатории, клинико-диагностические и бактериологические лаборатории;

- диспансеры всех типов;

- травмпункты, подстанции скорой и неотложной медицинской помощи;

- дерматовенерологические, психиатрические, инфекционные и фтизиатрические кабинеты врачебного приема;

- кабинеты магнитно-резонансной томографии;

 - рентгеновские кабинеты, а также помещения с лечебной или диагностической аппаратурой и установками, являющимися источниками ионизирующего излучения, ветеринарные клиники и кабинеты.

3.3.13. В случае перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение собственником вносятся соответствующие изменения в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.14. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

 3.4. Блок-схема процедуры проведения перевода (отказ в переводе) представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением исполнителем срока рассмотрения комплекта документов, осуществляется председателем приемочной комиссии.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения комплекта документов и соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя определяется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- во внесудебном порядке;

- в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Оловяннинское», участвующих в исполнении муниципальной услуги, и принятые ими решения.

 5.3. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Оловяннинское» подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) являются

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление по существу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

- в случае, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.5. В случае, сели в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в лиц администрацию городского поселения «Оловяннинское» от заявителя жалобы (обращения) в письменном виде.

5.7. Предметами обжалования и предметом для начала внесудебного разбирательства могут быть:

- рассмотрение администрации городского поселения «Оловяннинское» заявления с нарушением установленных сроков рассмотрения;

- принятие приемочной комиссией решения, по результатам рассмотрения заявления, с нарушением действующего законодательства;

- немотивированный отказ администрации городского поселения «Оловяннинское» в принятии письменного заявления на рассмотрения;

- утеря письменного заявления и прилагаемых документов заявителя по вине сотрудников органа, уполномоченного на осуществление градостроительной деятельности;

- требование органом, уполномоченным на осуществление градостроительной деятельности предоставления заявителем дополнительных документов сверх утвержденного перечня.

5.8. В случае, сели в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение №1 к Административный регламент

по предоставлению 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 городского поселения «Оловяннинское»

Заявление

о переводе помещения

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

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и

юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации юридического, физического лица, ООО ОАО и так далее)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.)

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

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

собственник(и) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности

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

информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

 Место нахождения помещения: Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом/корпус/строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_,кв./комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(перевод с переустройством, с перепланировкой,

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

переустройством и перепланировкой, реконструкцией - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах, заверенный органом технической инвентаризации.

 4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах, заверенный органом технической инвентаризации.

 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 6. Иные документы

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

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

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

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

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

Приложение №2 к Административный регламент

по предоставлению 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 городского поселения «Оловяннинское»

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество –для граждан)

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

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

 полное наименование организации –

для юридических лиц

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

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

рассмотрев представленные документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, переулка, № дома, квартиры.)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

Комиссия решила (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 а) перевести из жилого в нежилое помещение, из нежилого в жилое помещение

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 ч. 1 ст. 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение №3 к Административный регламент

по предоставлению 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 городского поселения «Оловяннинское»

# УТВЕРЖДЕНО:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## АКТ

Перевода жилого помещения в нежилое и (или)

нежилого помещения в жилое

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рассмотрев заявление от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прилагаемые документы)

Установила:

1. Год постройки**-** \_\_\_\_\_
2. Наличие ПСД - \_\_\_\_\_
3. Материалы основных несущих конструкций

Фундамент - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наружные стены - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перекрытия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перегородки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оконные проемы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дверные проемы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Крыша - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Техническое состояние помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Правильность эксплуатации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Общая площадь составляет - \_\_\_\_\_\_кв.м., площадь переводимого помещения из жилого в нежилое - \_\_\_\_\_кв.м.

**Вывод комиссии:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Подписи:**

Председатель жилищной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4 к Административный регламент

по предоставлению 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 городского поселения «Оловяннинское»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги у заявителя  |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления  |

|  |
| --- |
| Передача заявления специалисту по муниципальному имуществу |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения о переводе (отказ в переводе) помещений |

|  |
| --- |
| Подписание постановления  |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления о переводе, заверение документа подписью и печатью  |

|  |
| --- |
| Регистрация документа в журнале исходящей документации, Выдача документа (специалист по муниципальному имуществу) |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ в выдаче документа (специалист по муниципальному имуществу)  |