АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СБЕГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» августа 2019 г. № 87

п.п.ст.Сбега

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В целях организации деятельности администрации сельского поселения «Сбегинское», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Сбегинское», в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения «Сбегинское» № 71 от 20.11.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Сбегинское», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.**

**2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения «Сбегинское» № 52 от 25 ноября 2014 года «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».**

3.Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке на информационных стендах администрации сельского поселения «Сбегинское» и в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Могочинский район» http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения

«Сбегинское» Е.О.Маркова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации

сельского поселения «Сбегинское»

№ 87 от «07» августа 2019 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, устанавливает порядок взаимодействия с заявителями.

Положения Административного регламента распространяются на устные и письменные индивидуальные заявления, предложения и жалобы граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- физическое лицо;

- индивидуальный предприниматель;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации сельского поселения «Сбегинское».

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- через Могочинский филиал Краевого государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, адрес: г. Могоча ул. Первая Клубная 3

При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц75.рф или по телефону  83024140080.   
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение Исполнителя: 673740, Забайкальский край, Могочинский район. п/ст.Сбега, ул.Центральная,3;

Адрес электронной почты для направления обращений: poselenie-sbega@mail.ru;

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на  официальном сайте.

Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30241) 68-1-48; 68-1-36.

График работы Исполнителя:

понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.3.5. Порядок получения информации.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения «Сбегинское» осуществляется:

- при личном обращении Забайкальский край, Могочинский район. п/ст.Сбега, ул.Центральная,3;

- с использованием средств телефонной связи 8 (30241) 68-1-48; 68-1-36.

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф

- по просьбе заявителя с помощью электронной почты poselenie-sbega@mail.ru;

При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителя путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона исполнителя.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также оформления информационных стендов.

1.3.9. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - уполномоченного осуществлять предоставление данной муниципальной услуги - администрация сельского поселения «Сбегинское».

Настоящая муниципальная услуга предоставляется также через Могочинский филиал КГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" часы работы и место нахождения филиала указаны на сайте муниципального района «Могочинский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- КГУП "Забайкальское БТИ";

- Межрайонная ИФНС N 2 по г. Чите.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома, и (или) иных работ;

2) выдача акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома, и (или) иных работ;

3) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлен в форме электронного документа.

2.5. Решение о переводе является основанием перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. Орган, принимающий решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266](http://docs.cntd.ru/document/901932390) (приложение N 5).

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

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), ст.ст. 25 - 29, ст. 14, п. 7;

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"](http://docs.cntd.ru/document/901932390);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Официальный текст опубликован в "Российской газете" N 95, 05.05.2006;

- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513), "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563;

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

)

- [Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361);

- [постановление Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года N 87 "О государственной информационной системе Забайкальского края "Платформа развития информационных систем"](http://docs.cntd.ru/document/424040276);

- Положение о порядке формирования и ведения реестра решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем лично в Администрацию:

- заявление по форме, утвержденной \*\*\* [Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"](http://docs.cntd.ru/document/901932390) (приложение N 3);

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае представления заявления представителем по доверенности;

- документы о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- согласие всех собственников помещений в доме, в случае уменьшения размера общего имущества.

- **протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.**

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок), заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

2.9. Орган, принимающий решение о переводе, не вправе требовать представление других документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, представленные в электронном виде для получения муниципальной услуги не подписаны электронной цифровой подписью.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.11.2. Предоставление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.11.3. Предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения многоквартирного дома (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.11.4. Согласие всех собственников помещений в доме, в случае уменьшения размера общего имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- поступившее от заявителя заявление регистрируется в день поступления специалистом администрации сельского поселения «Сбегинское».

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном

виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.16. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

2.17. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Центральный вход в здание администрации поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

2.19. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

2.20. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.21. В здании администрации поселения организовано помещение для приема заявителей.

2.22. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием.

2.23. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.25. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель имеет право:

- обращаться к специалисту администрации с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.26. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации поселения;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации поселения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поданных при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через Могочинский филиал Краевого государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - КГАУ "МФЦ Забайкальского края").

При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Региональный портал с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя председателя межведомственной комиссии собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением необходимых документов.

Прием и регистрация в государственной информационной системе Забайкальского края "Платформа развития информационных систем" (далее - ГИС ПРИС) заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема.

Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь межведомственной комиссии направляет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Состав межведомственной комиссии определяется распоряжением администрации сельского поселения «Сбегинское». Заседание межведомственной комиссии проводится один раз в месяц, по мере поступления заявлений. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), запрашиваются специалистом администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4. Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

После принятия межведомственной комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалистом администрации готовится проект распоряжения администрации сельского поселения об утверждении решения межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Распоряжение администрации сельского поселения «Сбегинское» является решением органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение секретарь межведомственной комиссии выдает Заявителю решение межведомственной комиссии и вносит в реестр решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в ГИС ПРИС.

3.7. Выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение служит

основанием для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.9. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с [Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. После получения акта приемочной комиссии заявитель представляет данный документ в КГУП "Забайкальское БТИ" и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.11. Выдача заявителю решения о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.12. Выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов.

3.14. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю.

3.15. Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.16. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения «Сбегинское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения «Сбегинское».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [Законами Забайкальского края от 29.12.2008 N 108-ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае"](http://docs.cntd.ru/document/922218845), [02.07.2009 N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/922220224).

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги, а также обращений граждан).

5. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, КГАУ "МФЦ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ" И ЕГО РАБОТНИКОВ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются руководителю этого КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба главе поселения может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

Администрации муниципального района «Могочинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КГАУ "МФЦ Забайкальского края", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское".

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, 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) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ Забайкальского края", в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения "Сбегинское", а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.)

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес и/или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан

и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
нежилых помещений в жилые помещения"

                     Заявление и комплект документов

                                     │

                                    \/

                       ┌═══════════════════════‰

                       │  Прием и регистрация   │

                       │      заявлений о       │

                       │  переводе помещения и │

                       │  приложенных к нему    │

                       │      документов        │

                       └═══════════┬═══════════…

                                 Заявка

                                    │

                                   \/

                       ┌═══════════════════════‰

                       │Рассмотрение заявления │

                       │ и проверка полноты и   │

                       │правильности документов │

                       └═══════════┬═══════════…

                Результат проверки заявления и документов

                                    │

                                   \/

          ┌═════════════════════════════════════════════════

          │Запрос документов, необходимых для предоставления │

          │муниципальной услуги, находящихся в распоряжении │

          │   государственных органов и органов местного     │

          │       самоуправления, по каналам системы         │

          │  межведомственного электронного взаимодействия   │

          └════════════════════════┬════════════════════════…

                          Запрашиваемые документы

                                    │

                                   \/

                       ┌══════════/\═══════════‰

         Положительный │Результат рассмотрения │ Отрицательный

            ┌══════════<  заявления и пакета   >═════════════‰

            │          │      документов       │             │

            │          └═══════════\/══════════…             │

           \/                                               \/

┌════════════════════════‰                        ┌═══════════════════

│  Подготовка решения о  │                        │ Подготовка решения об   │

│   переводе помещения    │                        │   отказе в переводе     │

│                         │                        │       помещения         │

└═══════════┬════════════…                        └════════════┬═══════

     Решение о переводе                                Решение об отказе

             │                                                   │

            \/                                                  \/

┌════════════════════════‰                        ┌═══════════════════

│   Подготовка проекта    │                        │   Подготовка проекта   │

│    распоряжения об      │                        │    распоряжения об     │

│ утверждении решения о   │                        │ утверждении решения об │

│        переводе         │                        │         отказе         │

└═══════════════════┬════…                        └═══┬════════════════

  Распоряжение об утверждении                    Распоряжение об утверждении

 решения о переводе                             решения об отказе

                     │                                 │

                    \/                                \/

             ┌══════════════════════════════════════════════‰

             │   Выдача Заявителю решения о переводе \*\*\*     │

             └═════════════════════┬════════════════════════…

Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
 нежилых помещений в жилые помещения"

                                 Утверждено:

Распоряжением главы сельского

Поселения «Сбегинское»

                                          от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_

                    АКТ ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Комиссия в составе:

    Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    Глава сельского поселения «Сбегинское»

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

                           Глава администрации сельского поселения "Сбегинское"

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

                               Руководитель эксплуатирующей организации

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

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

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

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

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

                                           Автор проекта

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

                                              Заказчик

приняла в эксплуатацию

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

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

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

Решение МВК от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    наименование документа, номер, дата

Проект    согласован     с архитектором администрации муниципального района «Могочинский район» "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение комиссии: принять в эксплуатацию.

Разрешить  перенос  следующих  видов  работ  (для  объектов, принимаемых в холодный период):

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

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

                          перечислить виды работ

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

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

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

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

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

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

### 

Приложение N 3  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
нежилых помещений в жилые помещения"

                                В межведомственную комиссию по рассмотрению

                                        вопросов о переводе жилых помещений

                                    в нежилые и нежилых помещений в жилые и

                               согласовании переустройства и перепланировки

                                          помещений в многоквартирных домах

                                            на территории сельского поселения

                                                               "Сбегинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

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

             (указывается собственник жилого (нежилого) помещения,

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

    либо собственники жилого (нежилого) 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 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.

    Место  нахождения  жилого  (нежилого)  помещения   : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_.

    Собственник(и) жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_

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

            (указывается собственник(и) переводимого помещения)

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

    Прошу  разрешить  перевод  жилого  помещения  в  нежилое  помещение или

нежилого  помещения  в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (указать назначение помещения после перевода)

    В  целях  перевода  жилого  помещения  в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ

по  переустройству  и  (или)  перепланировке  и  (или)  иных работ согласно

прилагаемому                     проекту,                    разработанному

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

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

    (указывается проектная организация и дата согласования проекта)

    Переводимое   жилое   помещение   не   используется  в  качестве  места

постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

    Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных

работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Режим  производства  работ  по  перепланировке и (или) переустройству и

иных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

    -  осуществить  работы  по переустройству и (или) перепланировке и иные

работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

    -   осуществить   работы   в   установленные   сроки  и  с  соблюдением

согласованного режима проведения работ.

    К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подписи лиц, подавших заявление:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

                    (подпись, расшифровка подписи, дата)

    Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.

    Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись заявителя)

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

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

Приложение N 4  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
нежилых помещений в жилые помещения"

Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов

о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений

в жилые и согласовании переустройства и перепланировки

помещений в многоквартирных жилых домах на территории

сельского поселения "Сбегинское", признанию жилых помещений

жилищного фонда сельского поселения непригодными

для проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции

 ОТКАЗ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СБЕГИНСКОЕ"

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на заявление о перепланировке (переустройстве) кв. N \_\_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_

по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В  Решении  о  перепланировке  (переустройстве) жилого (нежилого) помещения отказать.

Председатель межведомственной комиссии -

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

Ответственный секретарь

Межведомственной комиссии                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение N 5  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
нежилых помещений в жилые помещения"

          Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов

         о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений

          в жилые и согласовании переустройства и перепланировки

           помещений в многоквартирных жилых домах на территории

         сельского поселения "Сбегинское", признанию жилых помещений

              жилищного фонда сельского поселения непригодными

              для проживания, многоквартирного дома аварийным

                   и подлежащим сносу или реконструкции

                                   РЕШЕНИЕ

     АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СБЕГИНСКОЕ"

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.                                   N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

        О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ЖИЛОМ ДОМЕ

    В связи с обращением заявителя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о  намерении  произвести  переустройство  (перепланировку)  жилых (нежилых)

помещений    по    адресу:    кв.   N   \_\_\_\_\_   в   доме   N   \_\_\_\_\_ по ул.

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

занимаемых по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и  на  основании результатов рассмотрения представленных документов принято

решение:

    1. Согласовать  переустройство  и  (или)  перепланировку жилых (нежилых)

помещений -

    кв. N \_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и   производство   ремонтно-строительных  работ  для  реализации  следующих мероприятий (работ):

    1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. Установить сроки производства ремонтно-строительных работ:

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

    3.    Принять    к    сведению   гарантируемые   заявителем   режим   и

продолжительность  работ, а также обязательство обеспечить свободный доступ

в  помещение  должностных  лиц  согласовывающего органа для проверки хода и

результата переустройства.

    4. Установить, что приемочная комиссия подписывает акт завершения работ

по  переустройству  и  (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения при

соблюдении следующих условий:

    4.1.    Выполнение    требований    жилищного    и   градостроительного

законодательства,  связанных  с  обеспечением  безопасности  и сохранности жилого дома:

- доведение решения  Комиссии до начала работ по переустройству и (или) перепланировки до сведения жилищной эксплуатационной организации;

    - выполнение работ в строгом соответствии с проектными материалами;

    - обязательное  привлечение   разработчиков  проектной  документации  к

осуществлению авторского надзора за производством работ;

    - переоформление разрешительных документов в согласовывающем органе при

необходимости внесения изменений в проектную документацию;

    - обеспечение доступа  в  переустраиваемые  помещения  должностных  лиц

согласовывающего  органа  для  проверки  соответствия  осуществляемых работ

настоящему  решению, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и

причинении ущерба другим лицам;

    - и другим требованиям в соответствии с указанным документом.

    4.2.  Соблюдение  ограничений  по  производству работ в многоквартирных

домах,   предусмотренными   Правилами   пользования   жилами   помещениями,

утверждаемыми   Правительством   Российской   Федерации,   а   также  иными

нормативно-правовыми   актами   органов   государственной  власти  Субъекта

Российской  Федерации или органов местного самоуправления сельского поселения

"Сбегинское".

    5.  Неисполнение  указанных  в  п.  4  условий  и  ограничений  считать

основанием для отмены настоящего решения.

Председатель Комиссии -

заместитель руководителя администрации по ЖКХ

Ответственный секретарь Комиссии

Приложение N 6  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
нежилых помещений в жилые помещения"

                                  В Администрацию сельского поселения

«Сбегинское»

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

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

                                  от:

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

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

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

                                  Адрес регистрации по месту жительства:

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

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

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

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

                                 Заявление

    Прошу  рассмотреть  на  межведомственной Комиссии при Администрации сельского поселения «Сбегинское» по переводу  жилых  помещений  в  нежилые и нежилых помещений в жилые вопрос о выдаче уведомления на перевод помещения из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложения:

    1.  Правоустанавливающие  документы  на  переводимое  помещение (копии, заверенные в установленном порядке).

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

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

4.   Подготовленный   и  оформленный  в  установленном  порядке  проект

переводимого помещения.

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

        (дата)                                           (подпись)

\

Приложение N 7  
к административному регламенту  
"Принятие решений о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и  
нежилых помещений в жилые помещения"

                                 Расписка

                          в получении документов

    Получил следующие документы:

    1. Заявление о переводе помещения вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

    3. План переводимого помещения с его техническим описанием.

    4. Поэтажный план дома.

    5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

    переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

    Дата получения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         (Ф.И.О.)            (подпись)