

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.12.2012 г.
с. Орлово

№322

Об утверждении административного регламента Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги **«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области №17 от 01.02.2012г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области №103 от 27.03.2012г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения

В.И. Песков

Приложение
к постановлению администрации
Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области
от 14.12.2012 №322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

1.1. «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по разделу и объединению муниципальных земельных участков.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Заявителем муниципальной услуги являются физические или юридические лица физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;
- и другие правовые акты.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

- 1) лично в администрацию по адресу: с. Орлово, ул. Свободы, д. 68;
- 2) по телефону в администрацию: 8(847341) 5-20-50;
- 3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: с. Орлово, ул. Свободы, д. 68;
- 4) посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Орловского сельского

поселения <http://orlovskoe.nvu.e-gov36.ru> ;

5) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(847341) 5-20-50.

График работы администрации:

понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 16.00 не приемные часы;

среда с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

четверг не приемный день;

пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования граждан;
- публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях перевода нежилого помещения в жилое помещение заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение прилагаются следующие документы:

- 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 переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких-либо лиц специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

- заявление об образовании земельного участка на испрашиваемом праве по формам, приведенным в приложении № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок, в филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области»;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, в филиале Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области».

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента документов.

2.8.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- переводимое помещение, расположено выше первого этажа, а помещения расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

2.8.4. Несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.8.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.10. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.11. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги.

2.15. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.16. Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.18. В здание администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц

администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.19. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.20. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

III. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги

Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов на перевод помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на перевод помещения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложениями №1 или № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не

имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения, либо возврат документов.

Срок исполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В целях проверки представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист:

– проверяет и анализирует представленные документы;

– для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких-либо лиц в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

– проверяет информацию, содержащуюся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п.п. 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п.п. 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры 33 календарных дней.

3.3.3. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о переводе помещения.

При наличии оснований, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в переводе помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае отказа в переводе – с указанием причин, послуживших основанием для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- передает проект распоряжения и прилагаемый к нему комплект документов на подписание главе администрации;
- регистрирует распоряжение о переводе (отказе в переводе) в журнале регистрации распоряжений управления;
- готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо;
- передает уведомление на подпись главе администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подготовка распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан возлагается на заместителя главы администрации в соответствии с данным главой поручением.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения <http://orlovskoe.nvu.e-gov36.ru>.

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность сотрудников

администрации за исполнение муниципальной услуги

4.5. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.6. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.7. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся

гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы, включая информацию о:

- нарушении прав и свобод гражданина;

- создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Орловского сельского поселения – главе администрации Орловского сельского поселения;

- главы администрации Орловского сельского поселения - главе администрации Новоусманского муниципального района; в прокуратуру.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Орловского
сельского поселения
Пескову В.И.

(Ф.И.О. физ. лица),

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу _____ контактный

телефон _____
(по доверенности в интересах)

Заявление на перевод нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

с. Орлово, ул. _____ дом № _____ корп. _____ помещ. № _____ для
организации жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) _____

2. План переводимого помещения с его техническим описанием

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое
помещение _____

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:
п. Воля, ул. _____ дом № _____ корп. _____ помещ. № _____

5. Доверенность (оригинал и копия) № _____ от _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. заявителя (подпись)
 или уполномоченного лица)

Приложение № 2
 к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Орловского
 сельского поселения
 Пескову В.И.

 (Ф.И.О. физ. лица),

паспорт _____
 (серия, №, кем, когда выдан)
 проживающего (ей) по адресу _____
 _____ контактный
 телефон _____
 (по доверенности в интересах)

Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

с. Орлово, ул. _____ дом № ____ корп. _____ кв. № _____
 для организации _____
 (офиса, магазина, и т. д.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) _____

2. Технический паспорт на переводимое жилое помещение _____

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение _____

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:
 п. Воля, ул. _____ дом № _____ корп. _____ кв. _____

5. Доверенность (оригинал и копия) № _____ от _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (подпись)
или уполномоченного лица)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок – схема



Приложение № 4
к административному регламенту

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

(ненужное зачеркнуть) нежилое (жилое) в
связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, (подпись)
подписавшего уведомление)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных для принятия решения о
переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник _____ администрации Орловского сельского поселения

получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (согласно п.2.6.1. настоящего административного регламента).

(Должность специалиста,
ответственного за прием документов)