**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2012 № 49

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги « Прием документов и

 выдача уведомления о переводе или об

отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения

в нежилое (жилое) помещение»

 В соответствии с Уставом муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение», в целях организации деятельности Администрации сельского поселения

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 « Прием документов и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Новоюгинского сельского поселения от 20.11.2010 г. № 19 « Прием документов и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения в нежилое (жилое) помещение»

3.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в уставном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новоюгинского сельского поселения в сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования

Глава поселения О.А.Клейнфельдер

Исп. В.И.Ванчугова

Тел. 37-1-32

 Утвержден

 Постановлением Администрации

Новоюгинского сельского поселения

 от 21.12..2012 № 49

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги « Прием документов и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения в нежилое (жилое) помещение»

I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием документов и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Административныйент) регламентирует исполнение указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Новоюгинского сельского поселения (далее – Администрация ) (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители ( далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию сельского поселения , предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме( далее – заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием документов, а также выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация.

 Местонахождение Администрации:Томская область ,Каргасокский район, с.Новоюгино,улица Центральная,зд. 44/2

Контактные телефоны: 8 (253 ) 37-1-32, e-mail: ansp@mail.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www: novoygino.kargasok.ru|

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 17.00

перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье- выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю Уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги- не более 48 дней со дня получения заявления

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ;

- устав МО « Новоюгинское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

 1) заявление о переводе помещения ( приложение 2);

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

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

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

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

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

-в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные , не оговоренные в них исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  отказывается, если:

- не представлены  документы, определенные пунктом 2.6 настоящего регламента;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации, условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.  Максимальное время ожидания приема при подаче документов на  предоставление муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальное время ожидания приема при получении документов на  предоставление муниципальной услуги или отказе в предоставлении - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня получения запроса (заявления).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги .

Помещения Администрации сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста , осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации , ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.13. Показатели оценки муниципальной услуги:

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети интернет по адресу , www: novoygino.kargasok.ru| , e-mail: ansp@mail.ru размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. При создании многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ) на территории Каргасокского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п.2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 9.30 часов следующего дня.

Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

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

 1) прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги ,регистрация документов в книге учета входящих документов;

 2) экспертиза документов;

 3) оформление и выдача Уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской

Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Уведомление).; 4) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1.1. Прием и регистрация документов

1) Основанием для начала Административной процедуры является личное, письменное или через Интернет заявление заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие документов, регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение 1) или отказывает в приеме документов в случае обнаружения оснований для отказа согласно п. 2.7.

2) Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в течение 30 дней со дня регистрации документов проверку документов и в течение следующих 14 дней готовит Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ .

3) Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений об оказании муниципальной услуги или об отказе, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении Уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, и одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.2. 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.

3.1.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и процедура предоставления муниципальной услуги продолжается в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3.1.4 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подтверждается актом приемочной комиссии по форме утвержденной постановлениемГоскомстата РФ от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве"*.*

Заявитель  после завершения  переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) предоставляет в администрацию технико-экономические показатели жилого помещения (технический паспорт).

Специалист готовит акт приемочной комиссии в 4-х экземплярах.

Специалист в течение 10-ти рабочих дней после подписания акта приемочной комиссии,  направляет акт:

- 1 экз. заявителю;

- 1 экз. в организацию управляющую общим  имуществом многоквартирного дома;

-1экз. в филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- 1 экз. в филиал ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»

- 1 экз. в дело.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист администрации , ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения, проверки соблюдения и предоставления специалистами правовых актов Российской Федерации, Томской области и МО « Новоюгинское сельское поселение».

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – один раз в неделю, (при наличии в производстве заявлений(запросов),предусмотренных настоящим административным регламентом0.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается заявление, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дня со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов Администрацией сельского поселения, должностными лицами Администрации сельского поселения, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Администрация сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения, муниципальные служащие несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Прием документов, а

также выдача уведомления о переводе или об

отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения

в нежилое (жилое) помещение»

Р А С П И С К А

в получении документов

 Документы, представленные в администрацию Новоюгинского сельского поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

 (дата)

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)

 (ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_\_листах.

4. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и

(или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 7. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень иных документов при их наличии)

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

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

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Прием документов, а

также выдача уведомления о переводе или об

отказе в переводе жилого (нежилого ) помещения

в нежилое (жилое) помещение»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе помещения

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

 Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

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

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для юридического лица указать: 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 помещения: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Томская область, Каргасокский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

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

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение,

 (жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

Принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ:

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

 (по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного

проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать срок производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_и режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

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

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)

 (ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_\_листах.

3. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или)

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

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)