

# Республика Бурятия

Заиграевский район

Администрация муниципального образования

сельского поселения

 «Шабурское»

671 338 Республика Бурятия Заиграевский район с. Шабур ул. Советская, 14а 89243519608

**Постановление**

**от 17.04.2012 г. № 95**

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием документов,

необходимых для согласования перевода

жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое, а также выдача

соответствующих решений о переводе или

об отказе в переводе»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» от 02.03.2012г. № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Шабурское» муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Шабурское»,

руководитель администрации В.В. Кулаков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению главы

 № 95 от 17.04.2012г.

**Административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО СП «Шабурское» - прием, подготовка и выдача разрешений закреплена должностными обязанностями за специалистом администрации.

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

- Отдел архитектуры и строительства Администрации МО «Заиграевский район»;

- Бюджетное учреждение РБ «Гостехинвентаризация-Республиканское БТИ»;

- Управление Федеральной регистрационной службы по Заиграевскому району;

- органы нотариата;

- Филиалом многофункционального центра Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Заиграевском районе.

 **1.2. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги**

- физические и юридические лица (заявители) - собственники помещений или уполномоченные им лица, они имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

 **1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО СП «Шабурское»**

МО СП «Шабурское», куда обращается заявитель для оказания муниципальной услуги, находится по адресу: 671338,Заиграевского р-на, с.Шабур, ул. Советская 14а.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График работы органа предоставления

Понедельник - пятница с 8.00 – 16.00,

Суббота, воскресенье – выходной день.

 **1.4. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуге**

- список необходимых документов для получения данной услуги можно получить в администрации, обратившись к специалисту, который занимается предоставлением услуги;

- ознакомится на информационном стенде;

- на Интернет-сайте администрации МО «Заиграевский район»: <http://admzgr.e->

baikal.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг: http://pgu.govrb.ru/web/guest/state\_cat;

 - по электронной почте администрации МО СП «Шабурское»: adm.mospshaburskoe @yandex.ru);

- по телефону 89243519608

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент администрации МОСП «Шабурское» (Далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги («Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» " (Далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Шабурское», Филиалом многофункционального центра Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Заиграевском районе.

 **2.3. Описание конечного результата оказания услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление разрешения на перевод помещения;

- отказ в выдаче разрешения.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- получения потребителем результатов предоставления услуги – выдача разрешения уполномоченным органом;

- получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в выдаче разрешения.

 **2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданский кодекс РФ Федеральный закон от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс РФ Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ "О Введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс РФ Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 18 декабря 2006 года N 232-ФЗ "О внесение изменения в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Постановление главы МО СП «Шабурское» № 95 от 17.04.2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».

 **2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

 Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения осуществляется на основании:

- заявления (приложение № 1);

- копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, нотариально заверенные;

- план переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт (экспликация);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

- проект перепланировки и переустройство, связанный с переводом помещения (в случае, если переустройство и перепланировка).

- заключение органа по охране памятников архитектуры, если такое жилое помещение является памятником архитектуры.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявления о предоставлении услуги составляются по установленным формам (приложение к административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления должны быть оформлены заявителями.

 **2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Общий срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- непредставления документов определенных п. 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

 **2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**3.1 Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием документов;

3.1.2 Подготовка решения о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.3 Выдача разрешения о согласовании или об отказе в согласовании перевода помещения;

**3.2. Прием документов и рассмотрение заявления**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени,

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с перечнем настоящего Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, помогает заявителю правильно составить заявление.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов.

Заявление о предоставлении разрешения заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление решения на один адрес.

При приеме документов на предоставление разрешения на большее количество помещений, максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут.

**3.3. Подготовка решения о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**

**3.3.1. Подготовка решения о согласовании перевода**

Основанием для начала процедуры подготовки решения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет проект переоборудования на соответствие строительным, санитарно-эпидемиологическим, экологическим, противопожарным нормам.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, по мере необходимости подготавливает запросы в учреждения, участвующие в решения подготовки документа (Управление архитектуры (для получения согласования внешнего вида фасада при переоборудование под входной узел), БТИ (подготовка заявок на поэтажный план) и т.д.)

При получении запрашиваемых документов от учреждений (если такие запросы делались) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения – начальнику отдела.

Руководитель подразделения рассматривает проект решения, визирует его и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает разрешение о предоставлении услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа (сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению).

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, осуществляет его регистрацию.

Срок выполнения действия по оказанию услуги составляет 35 дней (не более 45 дней в соответствии с Жилищным Кодексом РФ) с момента окончания приема документов.

**3.3.2. Подготовка решения об отказе в согласовании перевода**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о непредставлении документов определенных п. 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, готовит проект итогового документа – решение об отказе в предоставлении разрешения с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения – начальнику отдела.

Руководитель подразделения визирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Руководитель уполномоченного органа подписывает итоговый документ – решение об отказе в выдаче разрешения и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

Срок выполнения действия по оказанию услуги составляет 35 дней (не более 45 дней в соответствии с Жилищным Кодексом РФ) с момента окончания приема документов.

**3.3.3. Выдача разрешения о согласовании или об отказе в согласовании перевода помещения**

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

При обращении заявителя сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю решение уполномоченного органа в предоставлении услуги.

Срок выполнения действия по оказанию услуги составляет 3 дня.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов органа предоставления.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

- сотрудников администрации;

- главы администрации.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично в администрацию ежедневно с 08.00 ч. до 16.00 ч. или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 671338 РБ, Заиграевского р-на, с. Шабур, ул. Советская, 14а.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение 1

***Главе муниципального образования сельского поселения***

***«Шабурское»***

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ***

***И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ***

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

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место постоянного проживания или полное наименование организации, ИНН, ОГРН.)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть),занимаемого на основании права собственности, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

 09 до 18 часов в рабочие дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к местам проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, должностных лиц Администрации города, либо уполномоченного ею органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

**Приложения:**

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Вид документа*** | ***Реквизиты*** | ***Кол-во листов*** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти),или копии регистрационных документов организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или)перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ листах

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

(Должность Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

<\*> Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов), арендатора.

Приложение № 2

**Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной услуги** (**«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

***Условные обозначения***



**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист выясняет предмет обращений, устанавливает личность заявителя

Специалист проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов (сличает представленные документы с перечнем документов)

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Нет

Специалист обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению разрешения

Нет

Заявитель согласен?

Да

Специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает заявителю

Специалист составляет или помогает заявителю правильно составить заявление

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации

Заявителю выдается расписка в получении документов

2

**Блок-схема последовательности действий при подготовке решения**

2

Специалист готовит решение о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение

Основания для отказа в выдаче разрешения отсутствует

Нет

Да

Специалист готовит решение об отказе в выдаче разрешения и направляет руководителю для подписания

Специалист готовит разрешение о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение и направляет руководителю для подписания

Руководителю поступило решение о переводе (об отказе) помещения жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Руководитель подписал о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение и направил его для регистрации

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует решение о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдает заявителю

Завершение исполнения государственной и муниципальной функции.