****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2012 года № 52

с.Таловка

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации Таловского муниципального образования от «16» июня 2012 года № 46 «О порядке разработки и утверждения, административных регламент исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов.**

 **Приложение**

**к постановлению**

**главы администрации**

**Таловского МО**

**от «18» июня 2012 года №52**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения прозрачности деятельности администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее Администрация)

Администрация расположена по адресу: Саратовская область Калининский район с.Таловка улица Центральная дом №57.

 График работы Администрации: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12:00-13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:

44-1-22

44-1-22 -Глава администрации

44-1-22 - главный специалист

44-1-22 - ведущий специалист

Электронная почта: **talovskoemo@yandex.ru**

Информация о месте нахождения структурных подразделений администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области указана в [приложении N 1](#sub_10100) к настоящему Регламенту.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

 - в письменной форме по письменному запросу заявителя адрес Администрации;

 - посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района – talov.kalininsk.sarmo.ru (далее — официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг - [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/) [и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

 - на информационном стенде, расположенном в Администрации;

 - из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей Администрации.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Выдача или направление Заявителю Уведомления (специалист осуществляет подготовку Уведомления по форме в соответствии с [приложением N 5](#sub_10500) к настоящему Регламенту), осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный законот 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных";

- постановление 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".

**2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Заявитель представляет в администрацию:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в [приложении N 2](#sub_10200) к настоящему Регламенту, при направлении заявления по почте подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена;

- 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). При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если Заявителем выступает уполномоченное собственником помещения лицо, он предъявляет доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.

**-** документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

 - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, а также зачеркнутых слов;

 - исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

 - оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- подготовка Уведомления;

- выдача Заявителю Уведомления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_10300) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в [п. 2.5](#sub_1205) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Таловского МО (далее - Специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при обращении лично.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;

- оформление заявления по форме, указанной в [приложении N 2](#sub_10200) к настоящему Регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в [приложении N 4](#sub_10400) к настоящему Регламенту.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию и инициалы Заявителя;

- фамилию и инициалы собственника помещения.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы администрации Таловского МО. Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с первого номера, со сквозной нумерацией.

Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию Заявителя Специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное главой администрации или уполномоченным им лицом уведомление об отказе вместе с представленными документами направляется Заявителю.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;

- оформление заявления по форме, указанной в [приложении N 2](#sub_10200) к настоящему Регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное главой администрации или уполномоченным им лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленными документами в течение пяти рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

На следующий день после регистрации Заявление и документы передаются специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Таловского МО (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие документов, указанных в [п. 2.5](#sub_1205) настоящего Регламента;

- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения принимается решение о переводе помещения.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется решением главы администрации.

Постановление о принятии решения об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 44 календарных дня со дня поступления документов Специалисту.

3.3.4. Постановление о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

3.4. Подготовка Уведомления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт издания распоряжения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист отдела.

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку Уведомления по форме в соответствии с [приложением N 5](#sub_10500) к настоящему Регламенту.

Уведомление подписывается председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня издания распоряжения.

3.4.4. Уведомление регистрируется в журнале прохождения заявлений о переводе помещения.

3.5. Выдача Заявителю Уведомления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт подписания главой администрации Уведомления.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Уведомление с приложением постановления о принятом решении.

Способ получения Уведомления указывается Заявителем в заявлении на перевод помещения. При желании Заявителя получить уведомление путем личного вручения Специалист в день подписания Уведомления по телефону извещает об этом Заявителя. Если Заявитель не явился в течение двух рабочих дней, Уведомление направляется заявителю по почте.

Одновременно с выдачей или направлением Уведомления Специалист письменно информирует о принятом решении, о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня со дня подписания главой администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги лично, или направить письменное обращение (жалобу).

5.2.2. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации".

5.2.3. глава администрации проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.3. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

**Информация
о месте нахождения и графике работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес | Телефон | График работы |
| Администрация Таловского МО Калининского МР Саратовской области | Саратовская областьКалининский районс.Таловкаул.Центральная д.57 | (84549)44-1-22 | Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00. Пятница с 08.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00 |

**Приложение N 2**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

**Заявление в администрацию Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение (жилого/нежилого - указать) (нежилое/жилое - указать)

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

(указывается собственник помещения либо собственники помещения,

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

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни

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

 один из собственников не уполномочен в установленном порядке

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

 представлять их интересы)

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

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению

 Место нахождения помещения: ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются населенный пункт, улица, дом,

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

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

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

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

 Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения

 (жилого/нежилого - указать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, (нежилое/жилое – указать)

занимаемого на основании права собственности.

 Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем \_\_\_\_\_\_

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

 Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

 Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения соразмерно занимаемой площади.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

 2) техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план переводимого помещения с его

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

техническим описанием (в случае, если переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах;

 является жилым, технический паспорт такого помещения)

 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 4) Проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 5) Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

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

 (направить по почте/выдать на руки)

 Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись заявителя)

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

(должность,

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

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

 **Приложение N 3**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

**Блок-схема
муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Проверка документов на наличие оснований │

 │для отказа в предоставлении муниципальной│

 │ услуги ([п. 2.3.1](#sub_12031) Регламента) │

 └┬───────────────────────────────────────┬┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Наличие оснований │ │ Отсутствие оснований │

└───────────────┬─────────┘ └──────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Регистрация заявления и │

│ муниципальной услуги │ │ выдача заявителю расписки│

└─────────────────────────┘ │ в получении документов │

 └──────────┬───────────────┘

 ▼

 ┌───────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на предмет полноты представления и соответствия │

│ требованиям законодательства, соблюдения условий перевода помещения, │

│ предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Наличие оснований для │ │ Отсутствие оснований для │

│ отказа в переводе │ │ отказа в переводе │

└───────────────┬─────────┘ └──────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о переводе │

│ переводе помещения │ │ помещения │

└───────────────┬─────────┘ └──────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

**Приложение № 4**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

Форма расписки в получении документов на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**Расписка**

**в получении документов на перевод**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, (жилого/нежилого) (нежилое/жилое)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экз. | Количество листов |
| подлин | нотар. заверен.копия | ксерокопия | подлин | нотар. заверен.копия | ксерокопия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МО:

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

(должность, фамилия, имя, отчество работника, (подпись)

принявшего документы)

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

 (дата выдачи расписки)

 Документы возвращены Заявителю в полном объеме.

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

(должность, Ф.И.О. работника, выдавшего документы)

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

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

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

 (дата выдачи документов)

**Приложение № 5**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации

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

 для юридических лиц);

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

(почтовый индекс и адрес

 заявителя согласно заявлению

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

 о переводе)

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

**Уведомление**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области 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 улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

 ───────────────────────────────────

 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

 ───────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

предварительных 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 нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

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

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов.**

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

М.П.