Республика Карелия

Администрация Пудожского городского поселения

постановление

 от 10.07.2017 года № 167-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги:

«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлениями администрации Пудожского городского поселения от «14» Февраля 2012 г. № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «17» декабря 2015 г. от № 295 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пудожского городского поселения, администрация Пудожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение». (Приложение № 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.

 3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пудожского

городского поселения А.В. Ладыгин

Утвержден

Постановлением администрации

Пудожского городского поселения

№167-п от 10.07.2017 г.

## Административный регламент

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на сновании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение», а также сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» (далее – администрация), и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.1.3. На информационном стенде по месту нахождения Администрации, и на официальном сайте администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации;

 - извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации, ответственных за подготовку и выдачу распоряжений, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

 - текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

 - образец заявления о переводе помещения согласно Приложению 2 к Административному регламенту и перечень документов, которые необходимо приложить к указанному заявлению;

 - порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение 3 к Административному регламенту;

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

3.1.6. В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Ответы на письменные обращения направляются на бланке Администрации за подписью Главы Пудожского городского поселения (далее - Глава) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.8. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.9. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня поступления обращения.

**Раздел II. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование органа исполнительной власти непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение».

**3.Наименование организации, обращение в которую необходимо для исполнения муниципальной услуги.**

3.1. Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение».

3.2. Запрещаетсятребовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

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

б) распоряжение администрации Пудожского городского поселения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**4. Срок исполнения муниципальной услуги**

4.1. Срок принятия решения администрацией Пудожского городского поселения о переводе или отказе в переводе помещения составляет 45 дней со дня представления документов заявителем.

4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе III настоящего регламента.

4.3. Время ожидания каждого заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого заявителя у специалиста учреждения при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

- Жилищным кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо предоставляет в администрацию Пудожского городского поселения следующие документы:

1) заявление о переводе помещения;

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).

6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p441) и [4 части](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p442) 6.2 настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 6.2](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p440) настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

6.3. Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 6.2. настоящего Регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 6.2. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

6.4. Не допускается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной

услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

7.1. Оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги не имеется.

7.2. В случае если при приеме документов должностным лицом администрации обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче решения. Отказ в приеме документов не допускается.

7.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставления определенных статьей 6 настоящего регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

5) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ;

6) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется гражданами в качестве места постоянного проживания;

7) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги, получении результата исполнения муниципальной услуги.

8.1. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

8.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию муниципального образования «Пудожское городское поселение».

9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

9.1. Вход в здание Администрации, учреждения оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

10.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

- обеспечение возможности получения заявителями в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» бланков заявлений в электронной форме, включая возможность осуществления следующих процедур:

 - доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге;

 - заполнение запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их копирование;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в Учреждение.

- должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1.Описание последовательности административных действий (процедур)

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее:

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

- рассмотрение заявления и представленных документов;

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

- выдача уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача в Администрацию заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 6.2 ст. 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2. Должностное лицо принимает заявление, осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность заявителя либо полномочия представителя, осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, и передает на регистрацию в течение того же рабочего дня.

2.3. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - система электронного взаимодействия), а также посредством почтовой, факсимильной связи, доставки курьером.

2.4. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, передача его на регистрацию и Главе для визирования.

3. Проверка представленных заявителем документов и

 подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на рассмотрение Исполнителем зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.2. Ответственными за подготовку документов для реализации административной процедуры является Глава администрации, осуществляющего перевод, и специалист администрации, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 6. 2 ст. 6 раздела II настоящего регламента.

3.3. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, согласно настоящему регламенту, удостоверяясь, что:

* документы представлены в полном объеме;
* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.5. Специалист готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащий сведения об обременениях правами третьих лиц, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.6. Специалист готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переводимое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.7. Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

3.8. В случае если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.10. Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

3.11. В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.12. В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.13. В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.14. В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.15. В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.16. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в Приложении 5 к настоящему регламенту.

3.17. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.18. Специалист готовит соответствующее проекту решение, уведомление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов для подписания Главе Пудожского городского поселения.

3.19. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

4. Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в его выдаче

4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в его выдаче должностному лицу, ответственному за выдачу уведомления.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в его выдаче, является Глава Пудожского городского поселения.

4.3. Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в его выдаче регистрируется должностным лицом в Журнале учета выданных уведомлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Один экземпляр уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в его выдаче выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Дату получения уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в его выдаче и свою подпись заявитель ставит в специальной графе Журнала учета выданных уведомлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.4. В случае согласования перевода помещения без предварительных условий, уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

4.5. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить орган, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача:

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

б) распоряжение администрации Пудожского поселения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**5. Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения**

5.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ руководитель поручает (в виде резолюции) одному из специалистов администрации, осуществляющего подготовку документов по переводу, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

5.2. Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место.

5.3. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

5.4. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

5.5. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме инженер подготавливает проект акта приемки объекта.

5.6. После подписания акта специалист регистрирует его и выдает заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив.

6. Формы контроля за исполнением Регламента.

6.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующих вопросы выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

6.2. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

6.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального учреждения, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

6.4. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

6.5. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

6.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за неисполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

6.10. При выявлении в ходе плановой или внеплановой проверки нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации к виновным должностным лицам, ответственным за выдачу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, применяются меры дисциплинарной ответственности.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

7.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном порядке путем подачи жалобы Главе (либо лицу его замещающему).

7.2. Письменная жалоба Главе (либо лицу его замещающему) может быть направлена по почте, по электронной почте или через сеть Интернет либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

 7.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

7.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении

7.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

7.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

7.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней с момента регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

7.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

7.14. Споры, связанные с действиями (бездействием), решениями должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

 «Выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в

сети Интернет, адрес электронной почты, график работы муниципального образования «Пудожское городское поселение», а также

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Адрес: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д.90

Тел.: (814-52) 5-11-56. Факс: (814-52) 5-11-56

Электронный адрес страницы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» на Официальном интернет-портале Республики Карелия pudozhgoradm.ru

График работы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение»:

Понедельник - четверг:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.45;

Пятница:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.30

Приложение 2

 к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

 «Выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

Форма

заявления на перевод жилых помещений в нежилые

и нежилых помещений в жилые

 Главе Пудожского городского поселения

 от Ф.И.О. (собственника жилого помещения

или уполномоченного лица, действующего по доверенности), проживающего по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или**

**нежилого помещения в жилое помещение.**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения

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

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для 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 жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

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

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

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

 (указывается собственник (и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

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

 (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

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

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

 (указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

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

 (фамилия, имя, отчество, адрес)

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

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

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

Переводимое жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь:

 - осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;

 - осуществлять строительно-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 до 18:00 часов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

 (ФИО должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

 «Выдача разрешений о переводе или об отказе

 в переводе жилого помещения в нежилое или

 нежилого помещения в жилое помещение»

Заявление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с предоставлением полного пакета

документов в соответствии со ст.6 раздела II административного регламента

Проверка представленных документов

Подготовка проекта уведомления Администрации Пудожского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Внесение записи в журнал регистрации выдачи распоряжений Администрации Пудожского городского поселения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или об отказе в переводе. Выдача распоряжения и уведомления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

 «Выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

 Ф О Р М А

 уведомления 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

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

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

 кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей

 площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

 -----------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

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

---------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

 помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

 РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

 -----------------------------------------------

 (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)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 подписавшего

 уведомление)

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.