

**Администрация Вязгинского сельского поселения**

**Смоленского района Смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2014 года № 10

Об утверждении Административного регламента

Администрации Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Перевод или отказ в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого в

жилое помещение»

В целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, Администрация Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».

2. Обнародовать постановление на информационном стенде в здании Администрации и разместить на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области А.С. Тропаков

Утвержден

постановлением Администрации

Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от 28.02.2014г № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Вязгинского сельского поселения или иное лицо, назначенное в установленном порядке (далее – ответственный исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии);

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

2.4. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»);

8) Иные нормативные правовые акты, регулирующие выдачу решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе на территории Вязгинского сельского поселения.

2.6. Перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее решение о переводе) реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее заявитель).

3. Требования к порядку исполнения услуги

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции

3.1.1. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

непосредственно в Администрации Вязгинского сельского поселения и с использованием средств телефонной связи:

Почтовый адрес: 214522, Смоленская область, Смоленский район, д.Вязгино, ул. Мира, д. 20 телефон (факс) 8(4812) 36-77-92.

на информационных стендах в здании администрации,

в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации в сети Интернет:

[http://vyazgin.smol](http://vyazgin.smol/)- ray.ru

адрес электронной почты: [vyazgin@admin.sml](mailto:vyazgin@admin.sml)

График работы администрации: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 08.30 до 16.30, суббота, воскресенье - выходной.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

3.1.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий **30** календарных дней с момента поступления письменного запроса.

3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации Вязгинского сельского поселения подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок 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.

В любое время с момента приема заявления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее заявление о переводе) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

3.2. Сроки исполнения функции

3.2.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

3.2.2 Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 15 минут.

3.2.3. Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию заявления и документов о переводе.

3.2.4. Проверка специалистом представленных заявителем документов и направление заявления о переводе и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.2.5. Срок рассмотрения комиссией по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в комиссию.

3.2.6. Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения в комиссию специалисту администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение десяти календарных дней.

3.2.7. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого, или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента получения заключения специалистом администрации о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

3.2.8. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 1 раздела 4 настоящего административного регламента.

3.2.9. Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается Главой сельского поселения в течение трех календарных дней с момента его подготовки, датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

3.2.10. Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

3.2.11.Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента подачи заявления.

3.3. Отказ в исполнении функции

3.3.1. Отказ в исполнении услуги по переводу помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 3.5.3 настоящего регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

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

3.4. Требования к местам исполнения услуги

3.4.1. Прилегающая к зданиям территория, должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

3.4.2. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

3.4.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

3.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента,

перечень документов, прилагаемых к заявлению о приемке ремонтно-строительных работ, в соответствии с пунктом 4.5 настоящего административного регламента,

образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований,

бланки заявлений,

адреса, телефоны и время приема администрации,

часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Площадь мест ожидания рассчитывается в зависимости от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

3.4.6. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

3.4.7. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

3.4.8. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

3.4.9. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги

3.5.1. Заявления с документами принимаются в Администрации Вязгинского сельского поселения по адресу: Смоленская область, Смоленский район, д.Вязгино, ул. Мира, д. 20

3.5.2. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:

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

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

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

г) 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);

д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

4. Административные процедуры

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);

рассмотрение проекта специалистом, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения,

принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:

продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом межведомственной комиссии, на которую возложены функции приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

4.1. Прием и регистрация заявления

4.1.1. Основанием для начала исполнения услуги о переводе является предоставление заявителем в администрацию заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

4.1.2. Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 3.2.2 административного регламента.

4.1.3. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 3.2.3 административного регламента.

4.1.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.3, настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

4.1.5. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

4.2. Проверка представленных документов

для принятия решения о переводе (об отказе в переводе)

4.2.1. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, проверяет следующие факты:

представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента;

представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 3.5.3 настоящего административного регламента в надлежащий орган;

соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ.

Проверка проводится в срок, установленный пунктом 3.2.4 административного регламента.

4.2.2. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 3.3.1 настоящего административного регламента специалист администрации в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

4.2.3. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний заявление о переводе и иные документы в установленный пунктом 3.2.4 административного регламента срок направляются специалисту администрации для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения,

4.3. Рассмотрение проекта специалистом администрации

4.3.1. Специалист администрации осуществляет подготовку заключения о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

Заключение подписывается специалистом, и передается в срок, установленный пунктом 3.2.5 административного регламента специалисту администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

Подготовка решения осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 3.2.5 административного регламента.

4.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)

4.4.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки предоставленных документов, и в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения комиссия по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимает решение о переводе, и осуществляет подготовку проекта решения о переводе в срок, установленный пунктом 3.2.8 административного регламента.

4.4.2. На основании принятого комиссией решения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, специалист администрации в срок, установленный пунктом 3.2.7 административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о переводе (об отказе в переводе).

Решение о переводе (об отказе в переводе) оформляется в форме постановления.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Основанием для выдачи уведомления о переводе (об отказе в переводе) является решение о переводе или об отказе в переводе, принятое комиссией.

4.4.3. Специалист администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) в срок, установленный пунктом 3.2.10 административного регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист администрации ведет реестр выданных решений о переводе в электронном виде.

4.4.4. Продление установленных приказами сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 3.2.11 административного регламента срок.

4.5. Подтверждение окончание перевода

4.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в приемочную комиссию по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения с заявлением (приложение №5)

4.5.2. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

4.5.3 Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня подписания акта.

5. Порядок и формы контроля за осуществлением услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги осуществляется Главой муниципального образования Вязгинского сельского поселения.

5.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретному обращению заявителя к Главе сельского поселения).

Результаты проведенных проверок, оформляются документально в установленном порядке, и направляются Главе сельского поселения для информации и (или) принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональная ответственность специалистов за ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, также принимаемого им решения при исполнении услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений или действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое администрацией поселения решение или действие (бездействие) должностных лиц администрации в письменной форме к Главе Вязгинского сельского поселения.

6.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

6.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

6.7. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые администрацией поселения решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке установленном действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод или отказ в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое помещение»

В Администрацию Вязгинского сельского поселения Смоленского

района Смоленской области

**Заявление**

о переводе помещения

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.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улицы, и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (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. № \_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление), (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод или отказ в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции, связанной с принятием решений по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

4. Приемка ремонтно-строительных работ

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

Документы в наличии

Да

Нет

2. Рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения специалистом администрации сельского поселения

Заключение о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства

3. Решение об осуществлении услуги

Положительное

Отрицательное

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

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Акт приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

В случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

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

Вручение или направление уведомления заявителю

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Принятие решения об осуществлении услуги

Приложение N 3

к Административному регламенту

Администрации Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод или отказ в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое помещение»

.

**ФОРМА 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 сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, 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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ 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)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Администрации Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод или отказ в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое помещение»

.

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация Вязгинского сельского поселения

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица –для юридически лиц)

для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (фамилия, инициалы)

ответственного за приемке документов)

Приложение N 5

к Административному регламенту

Администрации Вязгинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод или отказ в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое помещение»

В приемочную комиссию по приемке в эксплуатацию помещений.

Заявление

о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещения

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)

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и на основании решения Администрации Вязгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты

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

исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

4) заключение государственного санитарно-эпидемиологического надзора на \_\_\_\_\_\_ листах;

5) заключение государственного пожарного надзора на \_\_\_\_\_\_ листах;

6) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (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. № \_\_

Расписку получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)