**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2010г. №404

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, постановления Администрации Троснянского района от 16 июля 2010 г. №220 «Об утверждении в новой редакции Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.И.Насонова.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение к постановлению

администрации Троснянского района от 29.11.10 №404

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению администрацией Троснянского района муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) регламентирует исполнение указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Троснянского района.

* 1. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от29.12.04 №188-ФЗ;

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

4. Описание результатов предоставления

Результатом предоставление муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документа (распоряжение или уведомление об отказе в переводе помещения), подтверждающего принятие главой администрации решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

5.Описание заявителей

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица -– собственники переводимых помещений или уполномоченное ими лицо (далее – заявитель).

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения администрации района: 303450 с. Тросна ул.Ленина д. 4;

2) почтовый адрес для направления в администрацию района документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 303450 с. Тросна ул.Ленина д.4;

3) график работы администрации района: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (в предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации района сокращается на 1 час);

4) место подачи заявления и прилагающихся к нему документов:   
с. Тросна ул.Ленина д.4;.

Прием заявлений и прилагающихся к нему документов осуществляет главный специалист-архитектор. Часы приема заявлений и прилагающихся к нему документов: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

5) предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации района;

6) прием заявителей по вопросам предоставление муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

7) телефон администрации района для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(48666)2-13-08.

8) адрес официального сайта администрации Троснянского района в сети «Интернет» www.adm-trosna.ru;

9) Если главный специалист-архитектор не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию района либо назначить другое время для получения информации.

9) Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут; время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

10) Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации района. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону главный специалист-архитектор должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

11) Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

1. Сроки исполнения администрацией муниципальной услуги составляют:

1) Срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о переводе помещения.

2) Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов – 38 дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 6 дней;

- выдача (направление) заявителю распоряжения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения – 3 рабочих дня;

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 30 минут.

8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) Непредставления следующих документов:

- заявление о переводе помещения;

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

2) Несоблюдения следующих условий перевода помещения:

- требований Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и законодательства о градостроительной деятельности;

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

- переводимая квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3) Представления документов в ненадлежащий орган.

4) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на имеющиеся нарушения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Администрация района отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя и т.д.), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае обращения ненадлежащего лица.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации района о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или уведомление об отказе в переводе помещения.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания администрации района.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации района. Места ожидания оборудуются необходимей мебелью.

Прием заявителей осуществляется в кабинете на первом этаже администрации района. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных действий, требования к порядку их исполнения**

11. В целях получения результата муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение 2);

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

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

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

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

12. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

13. Последовательность административных процедур предоставление муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной услуги.

14.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с заявлением по утвержденной форме (приложение 2).

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист-архитектор.

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией, либо в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения) представляется в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией.

Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представляются в виде подлинников.

Главный специалист-архитектор проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,главный специалист-архитектор возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, главный специалист-архитектор в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов (приложение 3) с указанием перечня представленных документов и даты их получения администрацией района.

Главный специалист-архитектор в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение первому заместителю главы администрации района, курирующему работу отдела архитектуры администрации района (далее – председатель комиссии).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

14.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель и главный специалист-архитектор.

Председатель комиссии в течение 3-х рабочих дней, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением главному специалисту-архитектору организовать рассмотрение обращения заявителя на комиссии.

Главный специалист-архитектор:

- готовит материалы и знакомит членов комиссии с вопросами, выносимыми на рассмотрение комиссии.

- Ведет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

- После наложения резолюции председателя комиссии не позднее пяти дней передает поступившие документы главному специалисту-архитектору, который дает заключение по представленному проекту в пределах своей компетенции на стадии подготовки документов для рассмотрения на заседании комиссии.

- Не позднее шести рабочих дней с момента рассмотрения вопросов о переводе на комиссии, готовит проект распоряжения администрации района в соответствии с принятым решением.

- Своевременно готовит и направляет информацию заявителю о необходимости устранения замечаний по представленным документам.

- Осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе) и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

Начальник отдела строительства входящий в состав комиссии:

- При подготовке документов на рассмотрение комиссии знакомиться с заявлением и представленными документами по представленному проекту, в пределах своей компетенции, не позднее пятидневного срока с момента получения им документов и передает их секретарю комиссии.

- При рассмотрении обращения о переводе жилого помещения уведомляет комиссию о том, является ли этот объект памятником архитектуры, истории или культуры и доводит до сведения комиссии информацию о необходимости получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- При рассмотрении обращения о переводе квартиры, расположенной в многоквартирном доме выше первого этажа, уведомляет комиссию о том, что помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми. Для подтверждения соответствующей информации направляет запрос в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества о наличии акта приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и регистрации объекта как нежилого помещения.

- При наличии в технической документации заявителя записи о выполненной самовольной перепланировке, доводит информацию до членов комиссии о возможности согласования, выполненных в процессе перепланировки и (или) переустройства работ.

Замечания по указанным вопросам рассматриваются на заседаниях комиссии.

Управление делопроизводства администрации района на стадии подготовки документов на рассмотрение комиссии проводит правовую экспертизу представленных документов и не позднее пятидневного срока передает их главному специалисту-архитектору.

Подготовленный проект распоряжения на основании принятого решения членами комиссии передается главным специалистом-архитектором главе администрации района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 38 дней.

14.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации района проекта распоряжения о переводе или получение проекта уведомления об отказе в переводе и приложенных к нему документов от главного специалиста-архитектора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист-архитектор.

Глава администрации районав течение 3 дней рассматривает представленный проект распоряжения о переводе и принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписывая соответствующий проект распоряжения, или рассматривает представленный проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае невозможности согласования перевода помещения).

В случае наличия замечаний по проекту распоряжения о переводе и (или) по его оформлению, или по проекту уведомления об отказе в переводе и (или) по его оформлению глава администрации района может направить соответствующий проект и приложенные к нему документы главному специалисту-архитектору на доработку.

Доработанный в течение 2 дней проект распоряжения о переводе или проект уведомления об отказе в переводе передается главным специалистом-архитектором для подписания главе администрации района.

Подписанный главой администрации района проект распоряжения о переводе или проект уведомления об отказе в переводе направляется заместителю главы администрации района, который поручает главному специалисту-архитектору в течение 1 дня подготовить уведомление о переводе в случае принятия решения о переводе либо уведомление об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее – информационное сообщение).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 дней.

13.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения либо решения и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение главномым специалистом-архитектором подписанного главой администрации распоряжения о переводе или подписанного председателем комиссии уведомления об отказе в переводе и соответствующих уведомлений и информационного сообщения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются главный специалист-архитектор.

Главный специалист-архитектор вносит сведения о согласовании перевода или об отказе в переводе, заявителе в журнал выдачи (направления) уведомлений (приложение 4) и, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе выдает заявителю или направляет в общий отдел администрации района для отправления по почте в адрес заявителя распоряжения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю указанных документов главный специалист-архитектор направляет по почте информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**IV. Порядок исполнения и форма контроля за исполнением**

**администрацией района административного регламента**

14. Контрольные мероприятия за надлежащим исполнением муниципальной функции осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

14.1. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации района.

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений по исполнению муниципальной услуги.

14.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

14.3. Контроль осуществляет заместитель главы администрации района, курирующий работу отдела архитектуры администрации района.

Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего**

15. Заявитель имеет право на обжалование принятых администрацией района решений или действий (бездействий) должностных лиц администрации района в досудебном или судебном порядке.

16. Должностные лица администрации района проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами администрации района проводится в установленные для приема граждан дни и время.

Информирование граждан о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефону, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

17. Жалоба заявителя подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя либо направленной в виде почтового отправления.

19. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

20. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение (далее - заявитель), его место жительства или пребывания;

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

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

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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, руководитель администрации района, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

21. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее 30 дней со дня регистрации поступившего обращения.

22. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставление муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к

административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Обращение заявителя в администрацию района с заявлением о переводе

Работник проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Да Нет

Работник проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии и начальником отдела архитектуры, строительства администрации района

Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

Работник выдает (направляет) заявителю распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий

(в случае, если не требуется переустройство или перепланировка помещения)

Работник выдает (направляет) заявителю уведомление и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 3 раздела III регламента

Работник выдает (направляет) заявителю распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в соответствии с пунктом 3 раздела III регламента

Приложение 2 к  
административному регламенту

В администрацию Троснянского района

Орловской области

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе помещения

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

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

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

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

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

для юридического лица указать: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

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

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

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

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

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

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

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

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

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание возникновения права)

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

(указать вид использования помещения)

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

(ненужное зачеркнуть)

работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

(ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_\_листах.

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

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

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

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3 к  
административному регламенту

Р А С П И С К А

в получении документов

Документы, представленные в администрацию Троснянского района Орловской области «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переводе.

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

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

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

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

(ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_\_листах.

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

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и

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

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

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

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

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

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

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

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

Приложение 4 к  
административному регламенту

ЖУРНАЛ

выдачи (направления) уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи документа\* | Реквизиты документа\* | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа\* | Наимено-вание, адрес объекта | Наимено-вание заявителя | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите-ля заявителя | Дата получения документа\*, подпись заявителя или представите-  ля заявителя  (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документа по почте | Подпись работника, выдавшего документ\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Под документом понимается уведомление о переводе (уведомление и решение об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение