

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений
о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или)
нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы Называевского муниципального района № ... отгода «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Называевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Называевского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района.

Глава
Муниципального района

Н.Н. Стапцов

Приложение
к Постановлению Администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Администрации Называевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://naz.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

Предоставление муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое» осуществляет Администрация Называевского муниципального района (далее - Администрация).

Администрация : 646104, г. Называевск, ул. 35 лет Победы.45

График работы: понедельник – четверг с 08:30 до 17:45

пятница с 08:30 до 16:30

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (38161) 2-34-45; факс 8 (38161) 2-34-76.

Адрес электронной почты: naz@mr.omskportal.ru

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации, МФЦ в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Специалистом Администрации (далее - специалист) может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны отдела: 8 (38161) 32-4-85.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации Называевского муниципального района и информационном стенде на информационном стенде МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Проектная организация (имеющая лицензию);

- Называевский отдел ГП Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» (г. Называевск, ул. Ленина 54).

При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения Администрации Называевского муниципального района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию, МФЦ:

- заявление о переводе помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение № 1);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр)).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Специалист Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 2.6 раздела 2 административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. 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), изготавливаемый проектной организацией.

2.11.2. Изготовление плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) – Называевский отдел ГП Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

2.11.3. Изготовление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение – Называевский отдел ГП Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливается организацией предоставляющей услугу.

2.13.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – три рабочих дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы;
- адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии исполнителей;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги ;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2) В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

3) При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

4) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает следующие административные процедуры и действия:

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.1. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ.

- В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

- При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, а также изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов.

- При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

- При предоставлении документов и материалов в соответствии с подпунктом 2.6. раздела 2 регламента специалист, ответственный за прием документов, полученные копии документов заверяет подписью с расшифровкой, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

- Специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, выдает расписку (по требованию заявителя) в получении документов (Приложение №3).

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные в п. 3.1 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист формирует межведомственные запросы по документам, указанным в п. 2.7. в случае, если они не были предоставлены заявителем. Срок направления ответов не должен превышать 5 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявление с пакетом документов направляется Главе Называевского муниципального района для рассмотрения в течение 1-го рабочего дня.

- После рассмотрения пакета документов. он передается специалисту для работы.

- Специалист готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и направляет его на подпись Главе Называевского муниципального района.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги.

- В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о согласовании или об отказе в согласовании разрешения.

- Уведомление об отказе в согласовании разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Глава Называевского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава Называевского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, а также несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.5. Ответственным за рассмотрение обращения является Глава Называевского муниципального района.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе Называевского муниципального района.

5.8. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается Главой Называевского муниципального района.

Приложение № 1 к административному регламенту

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 _____ к

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 _____, Омская область, город Называевск,

(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 № 2
к административному
регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной функции 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



РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в администрацию Называевского муниципального района
« ____ » _____ 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)