  
 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | **20.08.2015г**. | № | **323** |
| Курская область, 307850, с. Большое Солдатское | | | |

Об утверждении технологической схемы

на муниципальную услугу «Прием

документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и планом мероприятий (дорожная карта) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Курской области на 2014-2015 гг., утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области по принципу «одного окна» от 27.10.2014г. № 4, Администрация Большесолдатского района Курской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить технологическую схему на муниципальную услугу «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Приложение.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Большесолдатского района, заместитель

Главы Администрации Большесолдатского района Н.М. Богачев

Приложение

к постановлению Администрации Большесолдатского района Курской области

от ***20.08.2015г.*** № ***323\_\_\_\_\_\_***

**Технологическая схема**

**на муниципальную услугу «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | 1.Наименование исполнительного органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление).  2. Полное наименование услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение». |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10);  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47     "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);  - [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87546;fld=134) Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", № 205, 22.10.1997);  - [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55033;fld=134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502   "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", № 180, 17.08.2005).  - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации , 09.05.2005, №19);  - [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=57956;fld=134) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25     "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22.);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «РОСАТОМ» и ее должностных лиц» (текст опубликован в "Российская газета", N 192, 22.08.2012);  - 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" ("Российская газета", № 214, 23.10.2003);  - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014 года №13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района Курской области);  - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013 года №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района). |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. **Административный регламент** предоставления Управлением   строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержден постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 21.07.2015г. № 265.   1. **2.Соглашение о взаимодействии** между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Большесолдатского района Курской области о 27.11.2014г. №20/14 с дополнительным соглашением №1 от 16 марта 2015 года 2. **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги**   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.  Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Максимальный срок исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения по переводу, не может превышать 25 календарных дней.  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры по выдаче результата – 3 рабочих дня.  Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в орган местного самоуправления, в МФЦ**  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  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 требованиями настоящего регламента;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  7) отказ Администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  **Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Большесолдатского района (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Мира, 1; телефон: (8-47136) 2-16-48).  **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главы Большесолдатского района.  В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:  официального сайта Администрации Большесолдатского района (http://bol.rkursk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).  Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».  Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.  Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой Большесолдатского района в часы приема заявителей.  По существу поставленных в жалобе вопросов заявителю направляется письменный и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.  В письменном виде жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  **Сроки рассмотрения жалобы**  Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.  **Результат рассмотрения жалобы**  По результатам рассмотрения жалобы Глава Большесолдатского района принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  **Порядок информирования заявителя**  **о результатах рассмотрения жалобы**  Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.  **Порядок обжалования решения по жалобе**  Жалоба на решения, принятые Главой Большесолдатского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «РОСАТОМ» и ее должностных лиц» Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «РОСАТОМ» и ее должностных лиц», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.  Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.  **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  **Способы информирования заявителей**  **о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). |
| Сведения о подуслугах | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов.  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | Заявители – юридические или физические лица - собственники переводимого помещения либо их законные представители. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | В целях получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.  К заявлению прилагаются следующие документы:  - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  - 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;  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность.  В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. |
| Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  **В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:**  - Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;  - Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;  -Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  При получении заявления Управление или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) правильность оформления заявления;  2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;  4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  . Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. административного Регламента.  Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.   Управление, предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления.  Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов.**  Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов.  По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления:  - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);  - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);  - согласовывает проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с начальником Управления.  Согласованный проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение предоставляется на подписание Главе Большесолдатского района, либо лицу, исполняющему его обязанности.  Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.  Фиксацией результата административной процедуры является регистрация уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  Специалист Управления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через филиал ОБУ «МФЦ» заявителю один экземпляр уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.  Специалист Управления одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.  Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |

Приложение 1

к технологической схеме на муниципальную услугу

«Прием документов, а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Приложение № 1

к административному регламенту Администрации Большесолдатского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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) |