

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИВЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018 № 130

Об утверждении   
Административного регламента

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое

помещение на территории

Дивьинского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением губернатора Пермского края от 15.05.2017 № 83-р, администрация Дивьинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения» (далее Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Разместить постановление на официальном сайте Дивьинского сельского поселения htt://dobryanka-city.ru/divjunskoe/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника администрации Дивьинского сельского поселения.

Глава Дивьинского

сельского поселения В.Л. Туркин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дивьинского сельского поселения

от 09.11.2018 № 130

**Административный регламент**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**

**помещение на территории Дивьинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения» (далее

Административный регламент) разработан в целях повышения качества

предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить

путем:

- устной консультации при непосредственном (визуальном) контакте со

специалистом при приеме документов;

- устной консультации с использованием средств телефонной связи по

контактным телефонам согласно Приложению N 1 к настоящему

Административному регламенту;

- письменной консультации по результатам обращения за информацией,

направленная средствами почтовой, факсимильной связи либо по электронной почте;

1.3. Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной

консультации.

1.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации Дивьинского

сельского поселения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на информационных стендах администрации Дивьинского сельского

поселения.

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема

граждан размещается следующая информация:

- график приема граждан должностными лицами;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

- исполняющих муниципальную функцию.

1.6. Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком

(Приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

1.7. Местонахождение администрации Дивьинского сельского поселения:

улица Лесная, д.21, пос.Дивья, Добрянского района, Пермский край, 618720.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(34265) 78-018, 78-032

адрес электронной почты: admin\_divya@mail.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского

поселения;

2.2.2. отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского

поселения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю

составляет не более 48 календарных дней с момента регистрации обращения

заявителя, включая 3 дня на подготовку решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории Дивьинского сельского поселения.

2.3.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского

поселения принимается в течение 48 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя, включая 3 дня на подготовку уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Жилищным Кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие

-Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом МКУ «Администрации Дивьинского сельского поселения»;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании

заявления (согласно Приложению N 2 к настоящему Административному

регламенту) собственника помещения или уполномоченного им лица в адрес

администрации Дивьинского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги:

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского

поселения собственник помещения или уполномоченное им лицо предоставляет документы:

1) заявление о переводе помещения, согласно Приложению N 2 к настоящему

регламенту;

2) Документ, заверенный надлежащим образом, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (приказ о назначении на должность, доверенность на предоставление интересов):

- для юридических лиц: учредительные документы;

- для физических лиц: документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

6) 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).

Порядок оформления (согласования) отдельных частей проекта утверждается

администрацией Дивьинского сельского поселения.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме в установленном формате.

Администрация Дивьинского сельского поселения не вправе требовать с

заявителя предоставление документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1.

указанные документы предоставляются в рамках межведомственного

взаимодействия.

В случае не получения документов через систему межведомственного

взаимодействия, заявитель извещается в течении 2-х дней с даты получения отказа от органов, предоставляемых эти документы. В данном случае заявитель самостоятельно предоставляет документы. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения документов.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) непредставления определенных п. 2.6.1. настоящего Административного

регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ

условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения требованиям законодательства.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.9. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в

день представления в администрацию Дивьинского сельского поселения и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, оснащаются

канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусмотрены места

общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

2.11.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- информационный стенд оборудован визуальной, текстовой информацией,

образцами заполнения запроса и необходимым перечнем документов.

2.12 Администрация Дивьинского сельского поселения при

предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает инвалидам (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.12.1 условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению

Администрации Дивьинского сельского поселения;

2.12.2 условия беспрепятственного пользования средствами связи и

информации;

2.12.3 возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположено здание, помещение Администрации Дивьинского

сельского поселения, входа в здание, помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.4 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на

объекте (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.12.5 надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.7 допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется

муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.8 оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную

услугу, помощи инвалидам преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Общие требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги.

2.13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в

администрацию Дивьинского сельского поселения заявление и пакет

документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

-специалисту на приеме;

-почтовым отправлением.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать информацию:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес регистрации заявителя;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы

заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

- контактные телефоны;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы

заявителя представляет уполномоченный представитель;

- дату подписания заявления, указание на документы подтверждающие

полномочия лица, на подписание заявления;

б) для юридического лица:

-организационно-правовая форма и полное наименование юридического

лица;

- сведения о государственной регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН;

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического

лица;

-юридический адрес юридического лица;

-почтовый адрес юридического лица;

-контактные телефоны;

-электронный адрес юридического лица (при наличии);

-подпись уполномоченного представителя юридического лица;

- подпись представителя заявителя, указание на документы, подтверждающие полномочия лица, на подписание заявления.

в) для индивидуального предпринимателя:

-фамилию, имя, отчество заявителя;

- сведения ИНН, о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы

заявителя представляет уполномоченный представитель);

-контактные телефоны;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы

заявителя представляет уполномоченный представитель.

- подпись представителя заявителя, указание на документы, подтверждающие полномочия лица, на подписание заявления.

Тексты документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги,

должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат приему документы, исполненные карандашом, а также

документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно

истолковывать их содержание.

2.13.3. Копии документов должны быть представлены в 1 экземпляре. Тексты

документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток и приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.14. Требования к документам, предъявляемые для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги:

2.15.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

2.15.2. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.15.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в библиотеке пос.Дивья, МБУК «КДЦ» пос.Ярино.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги

являются:

2.16.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие

(бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления

муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги,

согласно перечню документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего

Административного регламента.

- Проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

- Подготовка и принятие решения в виде постановления администрации

Дивьинского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории

Дивьинского сельского поселения, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Подготовка уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения.

- Выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьнского

сельского поселения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявлений и документов от граждан и юридических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с

пакетом документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Регистрация заявления, принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги – в день поступления документов в администрацию

Дивьинского сельского поселения.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного) представителя и его

регистрация осуществляется сотрудником администрации Дивьинского

сельского поселения в соответствии с графиком приема.

3.4. Подготовка проекта и принятие постановления администрации

Дивьинского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории

Дивьинского сельского поселения –до 45-ти дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского поселения –до 3-х дней.

3.6. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского

поселения.

Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории Дивьинского сельского

поселения подтверждается актом приемочной комиссии. Форма акта, порядок подготовки и согласования утверждается постановлением администрации Дивьинского сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется главой администрации Дивьинского

сельского поселения (лицом замещающим).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется

привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок приема и выдачи документов.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, 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.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение Ν 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на

территории Дивьинское

сельского поселения»

Почтовый адрес администрации Дивьинского сельского поселения:

улица Лесная, дом 21, пос.Дивья, Добрянский район, Пермский край,

618720

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(34265) 78018, 78032

адрес электронной почты: admin\_divya@mail.ru

График работы администрации Дивьинского сельского поселения

Понедельник –пятница: с 9.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

**Контактные телефоны:**

Глава администрации 8(34265)78031

Специалисты 8(34265)78018

Приложение Ν 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на

территории Дивьинского

сельского поселения»

Заявление

о переводе помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП юридических лиц):

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

(свидетельство о государственной регистрации

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

ИП, ООО, ЗАО и так далее)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(доверенность N \_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.)

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

Собственник(и) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документов о государственной регистрации права собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения помещения: Пермский край, Добрянский район, Дивьинское сельское поселение

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

Дом/корпус/строение

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

Кв./комната

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

Подъезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод с переустройством, с перепланировкой –нужное указать,

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

занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды –нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)

перепланировки переводимого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое

помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_листах.

4. 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) на \_\_\_\_\_листах.

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции

такого объекта.

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

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

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

Подписи лиц, подавших заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г\_\_

Приложение Ν 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на

территории Дивьинского

сельского поселения»

