# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 22.11.2021 № 96

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» в редакции от 19.10.2018 №119, с изменениями от 21.06.201 №122

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», во исполнение Постановления Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п, (в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.09.2017 N 699-п](http://docs.cntd.ru/document/450335429)), на основании Представления Угличской межрайонной прокуратуры от 28.10.2021 №03-03-2021, руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» в редакции от 19.10.2018 №119, с изменениями от 21.06.201 №122:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется оригинал для снятия копии), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим данным физического лица.».

1.2. Абзац 7 подпункта 3.5.1. пункта 3.5. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Секретарь Комиссии проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, в т.ч. устанавливает личность заявителя, путем проверки документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" либо полномочия представителя.».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/>.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н. Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.2019 №122, от 22.11.2021 № 96

*Административный регламент*

*предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»*

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Головинского сельского поселения, МУ «Благол» Головинского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий муниципального учреждения «Благол» Головинского сельского поселения (далее – Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги «**Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**» (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 152640, ул.Афанасьева д.18, д. Головино, Угличский район, Ярославская область.

Почтовый адрес: 152640, ул. Афанасьева д.18, д. Головино Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30–16.30 (обед - 12.00 - 13.00); пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Головинского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00); пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

1.3.2. Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

 Адрес электронной почты: golovino-bug@mail.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрации Головинского сельского поселения).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Учреждения или секретарем межведомственной комиссии.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, по телефону, по каналам электронной связи и в письменном обращении.

При консультировании, специалист Учреждения или секретарь межведомственной комиссии дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при обращении Заявителей путем почтовых отправлений или через официальный сайт Администрации поселения, указанные в пункте 1.3. Регламента. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в «Информационном вестнике Головинского сельского поселения», на официальном сайте Администрации поселения: http://головино-адм.рф/

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Последовательность приема заявлений осуществляется в порядке очереди в соответствии с графиком работы Администрации.

Обращение по телефону допускается в соответствие с графиком работы Учреждения. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

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

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

В помещении Учреждения на информационном стенде размещены следующие информационные материалы:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* образец заявления (приложение № 1).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальное учреждение «Благол» Головинского сельского поселения.

Организации, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

* Администрация Головинского сельского поселения;
* Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района;
* Управление Росреестра по Ярославской области;
* Территориальный отдел Управления федеральной службы Роспотребнадзора по Ярославской области в Угличском муниципальном районе.

Решение по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения принимается межведомственной комиссией, созданной при Администрации Головинского сельского поселения (далее – Комиссия).

2.2.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача (направление) заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта Комиссии либо выдача (направление) заявителю заключения Комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 дней со дня представления заявления о переводе помещения.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов - 25 дней;
* принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 14 дней;
* выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или уведомления и решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения - 5 рабочих дней;
* организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) - 14 дней;
* направление акта приемочной комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества либо выдача (направление) заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии - 3 рабочих дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2017 г. № 183 «Об утверждении межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Постановлением Головинского сельского поселения от 26.01.2018 г. №5 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Головинского сельского поселения».

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1);

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

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

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

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

*2.6.1.В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется оригинал для снятия копии), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».*

*При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:*

*- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;*

*- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим данным физического лица.*

2.7.Заявитель вправе не представлять следующие документы:

1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/e836337ad27264bd9af7d52f968311a94c95d6f9/#dst101358) такого помещения);

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

 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

Заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

В соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуги не вправе требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги или находятся в распоряжении органов государственной или муниципальной власти.

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

Учреждение отказывает в приеме заявления в случае:

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной информации.

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

* Непредставления документов, определенных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* представления документов в ненадлежащий орган;
* несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
* несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
* поступления, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287293/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

 Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ответственный специалист администрации Головинского сельского поселения, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287293/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В случае оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на платной основе, расчет размера платы осуществляется исполнителем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении одного экземпляра постановления Администрации Головинского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1 Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в Учреждении в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

2.15.2 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

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

Информационные стенды должны содержать информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности: образцы бланков заявления, текст настоящего регламента, другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста Учреждения. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в указанные в настоящем Регламенте сроки;
* возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления непосредственно в Учреждении, а также с использованием сети Интернет;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и в электронной форме не установлены.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа.

1 этап:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления и решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2 этап:

* организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ);
* направление акта приемочной комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества либо выдача (направление) заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

3.1. Документы, которые находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют*.*

3.2. Документы, которые необходимы Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях отсутствуют*.*

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

Информирование заявителей осуществляется путем публикации материалов на официальном сайте Администрации поселения: головино-адм.рф/.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 Регламента.

3.5. Описание каждой административной процедуры:

3.5.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и приложенными документами в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

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

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

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

*Секретарь Комиссии проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, в т.ч. устанавливает личность заявителя, путем проверки документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" либо полномочия представителя.*

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

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, секретарь Комиссии в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов (приложение № 3) с указанием перечня представленных документов и даты их получения секретарем Комиссии.

Результатом фиксации данной Административной процедуры является расписка о получении документов секретарем Комиссии.

3.5.2. Описание предоставления административной процедуры.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь и председатель Комиссии.

Председатель Комиссии в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю Комиссии рассмотрения и проверки представленных документов.

Секретарь в течение 22 дней:

* проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_17) Регламента, соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
* осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе) и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.
* направляет пакет документов на рассмотрение в межведомственную Комиссию для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения. Комиссия рассматривает предоставленные документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем передачи документов.

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

По результатам рассмотрения межведомственной Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов выносится решение в виде акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4), в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Решение межведомственной Комиссии согласуется с председателем, заместителем председателя, секретарем, всеми членами Комиссии и утверждается Главой поселения.

После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Головинского сельского поселения о переводе помещения.

Максимальный срок подготовки проекта постановления Администрации Головинского сельского поселения о переводе помещения составляет 2 рабочих дня.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает в течение 5 рабочих дней проект постановления Администрации Головинского сельского поселения с членами комиссии и направляет в порядке делопроизводства секретарю Комиссии.

Максимальный срок согласования должностными лицами проекта постановления Администрации Головинского сельского поселения о переводе помещения составляет 4 рабочих дня.

Результатом фиксации данной Административной процедуры является постановление Администрации Головинского сельского поселения на бумажном носителе.

3.5.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решения и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме и содержанию, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения подписанного постановления Администрации поселения о переводе.

После получения постановления Администрации Головинского сельского поселения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает Глава поселения (приложение № 5).

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение письменно или по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Факт выдачи и получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги фиксирует в журнале выдачи (направления) уведомлений заявителю (приложения № 6).

В случае неявки заявителя в течение 2 дней специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

Полученное заявителем уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом фиксации данной Административной процедуры является отметка о получении заявителем уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации выданных (направленных) уведомлений, а так же подпись секретаря комиссии о выдаче и заявителя о получении документов, в соответствующем журнале регистрации.

3.5.5. Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ).

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

Завершение указанных в уведомлении о переводе переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (второй этап муниципальной услуги) подтверждается актом приемочной комиссии **(**[приложение № 7](#sub_500)).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приемке работ ([приложение № 8](#sub_600)). Специалист в день получения заявления регистрирует его и передает директору Учреждения, который в тот же день налагает резолюцию с поручением работнику организации приемки работ.

Специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку документов и уведомления, с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах двух недель со дня поступления заявления о приемке работ.

Специалист о дате и времени приемки работ уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты приемки работ.

В случае если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки (с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки) и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе, специалист в день проведения приемки составляется в двух экземплярах акт приемочной комиссии, который подписывается членами приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

В случае, если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе, и (или) выполнение переустройства и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе, специалистом в день проведения приемки составляется в двух экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии **(**[приложение № 9](#sub_700)) с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

В случае если переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствие с проектом переустройства и (или) перепланировки результатом фиксации данной Административной процедуры является акт приемочной комиссии на бумажном носителе.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе, и (или) выполнение переустройства и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе результатом фиксации данной Административной процедуры является заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии на бумажном носителе.

3.5.6. Направление акта приемочной комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества либо выдача (направление) заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии акта приемочной комиссии или заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, директор Учреждения.

Один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, направляется специалистом в течение одного рабочего дня после его подписания в Управление Росреестра по Ярославской области в течение 3 рабочих дня.

Один экземпляр заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии выдается специалистом в течение 3 рабочих дней после его подписания заявителю.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с регламента, постановление о переводе, уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе), заявление о приемке работ, акт приемочной комиссии (заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии) брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства и направляются в Администрацию Головинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

# IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль над принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок директор Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются специалистом по финансовой политике Администрации поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Головинского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль над исполнением Регламента осуществляется специалистом по финансовой политике Администрации Головинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги являются директор Учреждения, а так же председатель и секретарь межведомственной комиссии.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Головинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Головинского сельского поселения**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

 В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЖАЛОБЫ НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ В ОТВЕТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.».

Приложение № 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**», утвержденному Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 19.10.2018 №119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

*Форма заявления*

*о переводе помещения*

МУ «Благол»

Головинского сельского поселения

Заявление.

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

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и

адрес места жительства, номер телефона;

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

для юридических лиц указать: наименование,

организационно-правовую форму, индекс и адрес места

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

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица

указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего

полномочия и прилагаемого к заявлению)

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

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

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира,

комната, подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)помещение, 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 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.

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) (не нужное 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)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приемаполучил:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

*Блок-схема*

*последовательности административных процедур представления*

*муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые*

*помещения и не помещений в жилые помещения*

Обращение заявителя в МУ «Благол» с заявлением о переводе

Специалист МУ «Благол» проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов

нет

да

Специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причину возврата

Специалист проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов ответственными за выполнение являются специалист Учреждения)

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

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

Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приемке работ

Организация и проведение приемки работ

Направление акта приемочной комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества либо выдача (направление) заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии

Приложение № 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

*Расписка*

*в получении документов*

Документы, представленные в МУ «Благол» Головинского сельского поселения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Приложение № 4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

(Форма)

Утверждаю:

Глава Головинского сельского поселения

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

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Акт

о переводе жилых домов (помещений) в нежилые

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_ д.Головино

Межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Головинского сельском поселении, созданная в соответствии с Жилищным кодексом РФ вступившим в силу с 1 марта 2005 г, (далее - комиссия), приглашенный собственник жилищного фонда (уполномоченное собственника лицо), рассмотрев письмо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

о переводе в нежилые (жилые) помещения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общая площадь, жилая площадь, вид собственности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленную документацию, произведя необходимые уточнения на месте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., считает, что вышеуказанные помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_возможно (невозможно) перевести в нежилые (жилые) помещения при условии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дальнейшее использование жилого помещения, либо причину отказа (в случае невозможно перевода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании протокола комиссии от " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

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

(подпись) (расшифровка) (должность)

Члены комиссии:

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

(подпись) (расшифровка) (должность)

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

(подпись) (расшифровка) (должность)

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

(подпись) (расшифровка) (должность)

Особые отметки:

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

Приложение № 5

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

(Форма)

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

*Уведомление*

*о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение*

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв.\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в не

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

жилое (жилое) в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

Решил (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1.Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных (ненужное зачеркнуть)

условий;

б)перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение № 6

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

*Журнал*

*выдачи (направления) уведомлений*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата выдачи документа<\*> | Реквизи- ты докумен-та<\*> | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа<\*> | Наименование, адрес объекта | Наименованиезаявителя | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителязаявителя | Дата получения документа, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) либо отметка о направлении документа по почте | Подпись работника, выдавшего документ<\*> |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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

Приложение № 7

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

(Форма)

*АКТ*

*приемочной комиссии*

д.Головино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен приемочной комиссией, сформированной на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа)

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации)

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

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

и подтверждает завершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, иных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произведенных в помещении, расположенном по адресу: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты документа)

Члены комиссии

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

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись, печать организации)

Приложение № 8

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

*Форма заявления о приемке работ*

МУ «Благол» Головинского сельского поселения

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

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

 Заявление

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

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и

адрес места жительства, номер телефона;

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

для юридических лиц указать: наименование,

организационно-правовую форму, индекс и адрес места

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

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица

указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего

полномочия и прилагаемого к заявлению)

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

Информирую о завершении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировки, переустройства, иных работ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произведенных в помещении, расположенном по адресу: индекс \_\_\_\_\_, Ярославская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты уведомления о переводе)

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

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(перечень документов)

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 19.10.2018 № 119, с изменениями от 21.06.201 №122, от 22.11.2021 № 96

(Форма)

*Заключение*

*приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии*

д. Головино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа)

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации)

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

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

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

Отказывает в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение работ, произведенных в помещении, расположенном по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(реквизиты документа)

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

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(невыполнение переустройства, и (или) перепланировки с учетом

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

проекта переустройства и (или) перепланировки,

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

и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе;

выполнение переустройства

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

и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом

переустройства и (или) перепланировки,

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

и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе)

Члены комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись, печать организации)