Приложение 13

постановлением

от 25.12.2013 № 66

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**I.    Общие положения**

  1**. Предмет регулирования регламента**

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием решения (постановления) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории  сельсовета.

**2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги является собственник данного помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее по тексту - заявитель).

**3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета по месту нахождения жилого помещения.

3.2.Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos-admin.ru),на](http://www.pos-admin.ru),на) и в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет – сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационных стендах в Администрации  сельсовета, и в приложении 2 к Регламенту.

3.4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю (с 01.01.2013 информацию, которую сейчас предоставляет заявителю БТИ, будет предоставлять Росреестр).

Сведения о месте нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru/)) и в приложении 3 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории  сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту Администрации  сельсовета и на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района, на информационных досках в залах приема заявителей Администрацию  сельсовета, МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет – сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

  3.6. На информационных стендах Администрации   сельсовета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность уполномоченных должностных лиц Администрации   сельсовета по предоставлению муниципальной услуги;

график (режим) работы;

регламент предоставления настоящей муниципальной услуги;

местонахождение органа, оказывающего услугу;

телефон для справок;

адрес электронной почты;

информационно-справочной портал Администрации Поспелихинского района ;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации  сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу.

3.7. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) уполномоченными должностными лицами Администрации  сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.     Наименование муниципальной услуги**

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.     Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации  сельсовета по месту нахождения жилого помещения.

**3.     Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения (постановления) о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача постановления об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения заявления, указанный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента его подготовки, а при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ – ответ в указанный срок направляется в МФЦ.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления заявления, предусмотренного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.20006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Постановление Администрации  сельсовета «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования  сельсовет Поспелихинского района Алтайского края;

- Решение  сельского совета депутатов  о Положении     «О переводе жилых помещений    в  нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в муниципальном  и  частном  жилищном фонде на территории поселения» ;

- Устав муниципального образования  сельсовет Поспелихинского района Алтайского  края.

**6.      Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги**

**6.1.   Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:**

1.      Заявление собственника помещения или уполномоченного им лица по форме согласно приложение 6 к настоящему Регламенту.

В заявлении о переводе помещения должны быть указаны следующие данные:

фамилия, имя, отчество гражданина либо представителя юридического лица, выступающего заявителем, адрес места жительства заявителя, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество собственника(ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности;

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности;

сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения;

место нахождения (полный адрес) переводимого помещения;

при необходимости переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения - вид переустройства и (или) перепланировки (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка), краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

перечень представленных с заявлением документов.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Акт освидетельствования выполненных работ

4. Акт на скрытые работы

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).

6. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица (доверенность)

7. Протокол (Согласие) всех собственников многоквартирного жилого дома, в случае уменьшения размера общего имущества.

Заявитель вправе сам представить документы, запрашиваемые по каналам МВ.

**6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:**

1**.**Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

- выписка из ЕГРП;

2. Технический паспорт (Кадастровый паспорт объекта недвижимости с 01.01.2013)

**6.2. Документы, указанные в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента предоставляются Администрацию сельсовета по месту нахождения переводимого помещения на бумажных носителях.**

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

Уполномоченные должностные лица Администрации   сельсовета не вправе истребовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми  актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Заявление, поступившее в Администрацию  сельсовета по месту нахождения переводимого помещения, МФЦ, подлежит обязательному приему.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

      Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставление или предоставление неполного комплекта документов, определенных п.6.1. раздела II настоящего Регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

3) представителем не предоставлена надлежащим образом заверенная доверенность на осуществление действий;

4) заявление содержит недостоверные сведения;

5) предоставление документов в ненадлежащий орган;

6) предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

7) отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.6.1.1. раздела II настоящего Регламента;

8) отсутствие права собственности на переводимое помещение;

9) наличие ограничений (обременений) на переводимое помещение;

10) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

11) наличие спора о праве на переводимое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;

12) наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13) по результатам проведенной экспертизы, при возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным или информация недостоверной.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1**0. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 часа.

10.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 1 часа.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

  1**2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

  12.1.   Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Администрации   сельсовета;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации   сельсовета.

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2.    Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3.    Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации   сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляют специалисты  Администрации   сельсовета по месту нахождения переводимого помещения.

12.3.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3.2. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченных должностных лиц Администрации   сельсовета;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Администрации   сельсовета.

12.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности   муниципальной услуги | Целевое значение   показателя в | | Целевое   значение  показателя в последующие годы |
| 2012 г. | 2013 г. |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. %  (доля) случаев  предоставления услуги в установленный срок с  момента сдачи документа | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1.     %      (доля)     Заявителей, удовлетворенных   качеством   процесса предоставления услуги | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 2.2.   %   (доля)   случаев  правильно оформленных   документов   должностным лицом (регистрация) | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1.     %      (доля)     Заявителей, удовлетворенных      качеством       и информацией о порядке   предоставления услуги | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 3.2. %  (доля)  Заявителей, считающих, что   представленная   информация   об услуге  в  сети  Интернет  доступна  и понятна | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля)    обоснованных    жалоб к  общему   количеству     обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 4.2.  %  (доля)  обоснованных   жалоб, рассмотренных   и  удовлетворенных   в установленный срок | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 4.3.     %      (доля)     Заявителей, удовлетворенных существующим  порядком обжалования | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 4.4.     %      (доля)     Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1.     %      (доля)     Заявителей, удовлетворенных            вежливостью должностных лиц | 90-95% | 95-100% | 100% |

  13.1.    Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрации   сельсовета , МФЦ имеет право:

- представлять дополнительные документы  и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения  заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

-обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту  и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

- получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).**

14.1. Уполномоченные должностные лица Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на  информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru/)), интернет – сайте МФЦ (<http://mfc22.ru/>) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/>).

14.2. Уполномоченные должностные лица Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на  информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru/)) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

Органом, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является Администрация   сельсовета по месту нахождения переводимого помещения.

Ответственный исполнитель в установленные сроки обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов, в случае необходимости с участием заявителя, направившего запрос.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в Приложении 4 к настоящему Регламенту:

- консультирование заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего регламента, выдача расписки в получении документов

- рассмотрение и проверка представленных заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги и (или) направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации необходимой для установления возможности предоставления и непосредственно предоставления муниципальной услуги;

- подготовка постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направление на правовую экспертизу, и согласование, или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- правовая экспертиза документов;

- подписание постановления;

- информирование заявителя о принятом решении (постановлении), выдача или направление принятого решения (постановления), или отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя, информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение (постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

- направление принятого решения (постановления) в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю);

- приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**2. Описание последовательности административных процедур и действий.**

2.1. Консультирование заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Администрации  сельсовета.

2.1.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для организации процесса принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для организации процесса принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков организации процесса принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2. Результатом консультации может служить вручение (направление) заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. При необходимости заявителю предоставляется информация о местонахождении органов и организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

2.1.4. Время консультации при личном приеме не должно превышать 1 час с момента начала консультирования.

2.2. Описание последовательности действий, связанных с приемом и регистрацией заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II  настоящего Регламента, выдачей расписки в получении документов.

2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры, является поступление специалисту Администрации   сельсовета по месту нахождения переводимого помещения, заявления получателя муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента, лично собственником либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в Администрацию   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте, через МФЦ,  либо через Портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту Администрации  сельсовета Поспелихинского района Алтайского края. Специалист Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края района принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, либо по почте, либо по электронной почте.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте, по электронной почте специалист Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через РПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При этом, к документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.2.2. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача первого экземпляра расписки заявителю, помещение второго экземпляра расписки в дело предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры  – 1 час.

2.3. Описание последовательности действий, связанных с рассмотрением и проверкой представленных заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги и (или) направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации необходимой для установления возможности предоставления и непосредственно предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявлений и представленных документов на выдачу решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Администрации  сельсовета, является прием и регистрация заявления и документов заявителя.

2.3.2. Специалист  Администрации   сельсовета производит экспертизу представленных заявления и документов на предмет соблюдения требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности.

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

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

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

Если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного дома, то такая реконструкция может осуществляться на основании разрешения на строительство (реконструкцию), выдаваемого Администрации  сельсовета.

Если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью предоставления заявителю в этих целях части общего земельного участка при условии, что этот земельный участок передан в установленном порядке в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, то в этом случае должно быть получено решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

2.3.3. Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия

После регистрации заявления в системе, системой автоматически определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Выписка из ЕГРП;

- Технический паспорт (с 01.01.2013 данный документ будет заменен на выписку из кадастрового паспорта объекта недвижимости и предоставлять ее будет не БТИ, а Росреестр).

2.4. Основанием для начала исполнения процедуры подготовки постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направление на правовую экспертизу, и согласование, или подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа является результат проверки представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и соблюдения требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности, наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Специалист Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края:

- в случае соответствия представленных документов требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его в системе на правовую экспертизу и на согласование.

- в случае не соответствия представленных документов требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности уполномоченное лицо готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в системе и направляет на согласование.

2.4.2. При наличии оснований для отказа, установленных настоящим Регламентом, специалист готовит в системе проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Проект уведомления подписывается главой Администрации сельсовета и вместе с документами, представленными заявителем, направляются для подписания главе Администрации сельсовета в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

После регистрация уведомления в системе, уведомление автоматически направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4.3. Максимальный срок выполнения действия административной процедуры – 15 дней.

2.5. Основанием для начала административного действия по подписанию постановления является завершение процедуры согласования проекта постановления и передача для подписания главе Администрации сельсовета или уполномоченному лицу.

Присвоение номера принятому правовому акту осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента подписания

Результатом административного действия является подписание постановления

Постановления готовятся в 5 экземплярах:

-2 экземпляра выдаются заявителю (направляются в МФЦ, «Единое окно»)

- 2 хранятся в Администрации сельсовета

- 1 направляется в организации, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростеинвентаризация»- Федеральное БТИ» по Алтайскому краю)

Максимальный срок выполнения действия административной процедуры – 3 рабочих дня.

2.6. Основанием для начала административного действия по информированию заявителя о принятом решении (постановлении),выдачи или направлении принятого решения (постановления), информированию собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение (постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) является подписание постановления и присвоение номера принятому правовому акту.

Специалист Администрации сельсовета информирует заявителя о принятом решении (постановлении) по телефону или письменно по указанному адресу, либо по электронной почте по адресу указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя через портал, результат услуги отправляется в личный кабинет заявителя.

Результатом данного действия является информирование получателя муниципальной услуги о принятом решении (постановлении) о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения и выдача постановления, а также информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Принятый правовой акт (постановление) регистрируется в журнале учета по переводу помещений.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 3 рабочих дня с момента присвоения номера принятому правовому акту.

2.7. Основанием для начала исполнения административного действия по информированию заявителя о принятом решении (постановлении), в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), МФЦ, является присвоение номера принятому правовому акту.

2.7.1. Специалист Администрации   сельсовета направляет постановление о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), МФЦ, нарочно, посредством организации почтовой связи, либо в электронной форме по информационно- телекоммуникационным сетям.

2.7.2. Результатом данного действия является получение постановления о переводе ( или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение организацией, осуществляющей государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента присвоения номера принятому правовому акту.

2.8. Основанием для начала исполнения административного действия по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение, является завершение работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

По окончании работ, заявитель предоставляет в МФЦ, «Единое окно» или в Администрацию сельсовета по месту нахождения переводимого помещения заявление о выдаче постановления администрации района об утверждении или об отказе в утверждении ( с указанием причин) акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 7,8 настоящего Регламента с приложением документов:

- выписка из технического паспорта жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства, выданной ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю (с 01.01.2013 данный документ будет заменен на выписку из кадастрового па

- правоустанавливающие документы; спорта и, запрашиваться по каналам МВ будет у Росреестра);

- акт на скрытые работы, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- акт освидетельствования выполненных работ, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- доверенность.

2.8.1. На основании письменного заявления и представленных документов (п.2.8. раздела III настоящего Регламента), специалист Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края формирует в системе акт приемочной комиссии, и направляет его для дальнейшего согласования с членами комиссии.

На каждое согласование отводится не более чем 1 рабочий день. Специалист Администрации   сельсовета Поспелихинского района Алтайского края контролирует передачу акта приемочной комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта приемочной комиссии не может превышать 7 рабочих дней с момента получения данного акта первой из согласующих сторон.

2.8.2. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом  жилищно-бытовой комиссии, созданной Администрацией   сельсовета по месту нахождения помещения. Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с проектной и исполнительной документацией и оформляет акт приемочной комиссии.

2.8.3. После завершения согласования акта приемочной комиссии специалист Администрации  сельсовета готовит в системе проект постановления об утверждении акта приемочной комиссии, который согласовывается, подписывается и регистрируется в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.8.4. Принятый правовой акт (постановление) регистрируется в журнале учета по переводу помещений.

2.8.5. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней с момента подписания и присвоения номера постановлению об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии и акт приемочной комиссии передает заявителю 2 экземпляра такого постановления, 1 экземпляр постановления направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества для внесения изменений в учетную документацию, 2 экземпляр  хранится в  Администрации   сельсовета, принявшей постановление.

Результатом выполнения данного действия является направление  и (или) получение заявителем, организацией, осуществляющей государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), МФЦ, «Единым окном» постановления об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии и акта приемочной комиссии.

2.8.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 30 дней с момента представления заявителем заявления  и документов в МФЦ или в Администрации   сельсовета по месту нахождения переводимого помещения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий   муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.4.](consultantplus://offline/ref=D03B56E43EC9FECFDCD0D8CE44B5D42BD9316E06ACE5FB88CAAFFA2C56F3D5B75C9D296DDAZ2V4E) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 [5.2.1.](consultantplus://offline/ref=D03B56E43EC9FECFDCD0D8CE44B5D42BD9316E06ACE5FB88CAAFFA2C56F3D5B75C9D296DDBZ2V4E) настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1

                                                                                  к Регламенту

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Сведения об Администрации  Поспелихинского района  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7 |
| График работы | Пн.-пт.-9.00-17-12, обед с 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 659700,Алтайский край, Поспелихинский район,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7 |
| Телефон | 8(38556) |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района) |

Сведения об Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,2 |
| График работы |  |
| Почтовый адрес | 659700,Алтайский край, Поспелихинский район,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,2 |
| Телефон | Тел.8(38556) 22-2-73. |
| Адрес электронной почты | Администрация Поспелиха <pcsa@mail.ru> |

Сведения об Администрации  Мамонтовского сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Поселок имени Мамонтова, ул.Лермонтова,14 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659708, Алтайский край, Поспелихинский район поселок им. Мамонтова, ул.Лермонтова,14 |
| Телефон | 8(38556) 24-4-15 |
| Адрес электронной почты | E-mail:ad/pimmamontowa2012@yandex.ru Е-mail-mamss@adm.ru |

Сведения об администрации Клепечихинского сельсовета  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Клепечиха,ул.Скок,70а |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659712,с.Клепечиха,Поспелихинский район, Алтайский край,ул.Скок,70а |
| Телефон | 8(38556) 25-9-43 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail-klpss@adm.ru |

Сведения об Администрации Николаевского сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Николаевка, ул. Советская,4 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659714,с.Николаевка,Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Советская,4 |
| Телефон | 8(38556) 24-6-90 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail-nikss@adm.ru |

Сведения об Администрации Борковского сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | п.Хлебороб,ул.Садовая,37 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659709,п.Хлебороб,Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Садовая,37 |
| Телефон | 8(38556) 29-6-42. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- borss@adm.ru |

Сведения об Администрации сельсовета 12 Лет Октября  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | П.12Лет Октября,ул.Школьная,2 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659707,п. 12 Лет Октября, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Школьная,2 |
| Телефон | 8(38556) 29-3-43. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- 12lss@adm.ru |

 Сведения об Администрации Красноярского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Красноярское,ул.Советская,24 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659716,с.Красноярское,Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Советская,24 |
| Телефон | 8(38556) 25-6-90. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- krkss@adm.ru |

Сведения об Администрации Поспелихинского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | п.Поспелихинский, ул.Целинная,2 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659706,п.Поспелихинский, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Целинная,2 |
| Телефон | 8(38556) 25-5-66 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- pspss@adm.ru |

Сведения об Администрации Красноалтайского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | П.Факел-Социализма,ул.Молодежная,9 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659713,п.Фекел-Социализма, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Молодежная,9 |
| Телефон | 8(38556) 27-3-43. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- kalss@adm.ru |

Сведения об Аминистрации Калмыцко-Мысовского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | С.Калмыцкие-Мысы,ул.Трактовая,6 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659715 ,с.Калмыцкие –Мысы, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Трактовая,6 |
| Телефон | 8(38556) 28-3-72 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- kmsss@adm.ru |

Сведения об Администрации Озимовского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Ст.Озимая,ул.Центральная,1 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.12  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659710,ст.Озимая, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Центральная,1 |
| Телефон | 8(38556) 28-6-67 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- ozmss@adm.ru |

приложение 2

  к Регламенту

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Пн., вт., ср., чт., с 8.00-20.00, пт., с 8.00-17.00, сб., 9.00-14.00 |
| Почтовый адрес | г.Барнаул, 656064, Павловский тракт, 58г |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8(3852)200550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

приложение 3

                                                                                                   к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние органа: | Администра-ция Поспелихин-ского района | ФГУП «Ростехинвен-таризация» БТИ по Алтайскому краю | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю | Управле-ние Алтайско-го края по культуре и архивному делу |
| Место нахождения | Село Поспелиха, улица  Коммунисти-ческая, 7 | Село Поспелиха, ул.Советская ,53-Б | Село Поспелиха,ул Коммунисти-ческая,47 | 656049, Барнаул, пр. Ленина, 41 |
| График работы | пн., вт., ср., чт., пт. 9.00-17.12.,перерыв на обед 13.00-14.00 | пн., вт., ср., чт. 08.30-16.30 пт. 08.30-15.30 перерыв на обед 13.00-14.00 | пн.,ср.,9.00-17.00, вт.-чт.-9.00-19.00, пятн.,9.0-16.00, суб.,9.00-13.00 | пн. - чт. с 9.00 до 18.00 пт.  с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв  с 13.00 до 13.48 |
| Почтовый адрес | 659700,  Алтайский край, Поспелихин-ский район, село Поспелиха, улица  Коммунисти-ческая, 7 | 659700, Российская Федерация, Алтайский край, село Поспелиха, Советская ул., 53-Б | 659700,Алтайский край,Поспели-хинский район,село Поспелиха,ул.Коммунисти-ческая,47 | 656049,Алтайский край, Барнаул, пр. Ленина, 41 |
| Телефон | 8(38556)22-1-36 | 8(38556)22-0-17 | 8(38556)20-1-50 | 8(38552)- 24-96-96 |
| Адрес электронной почты | inbox.pos22@mail.ru | www.rosinv.ru |  | [komcul@itt.ru](mailto:komcul@itt.ru) |

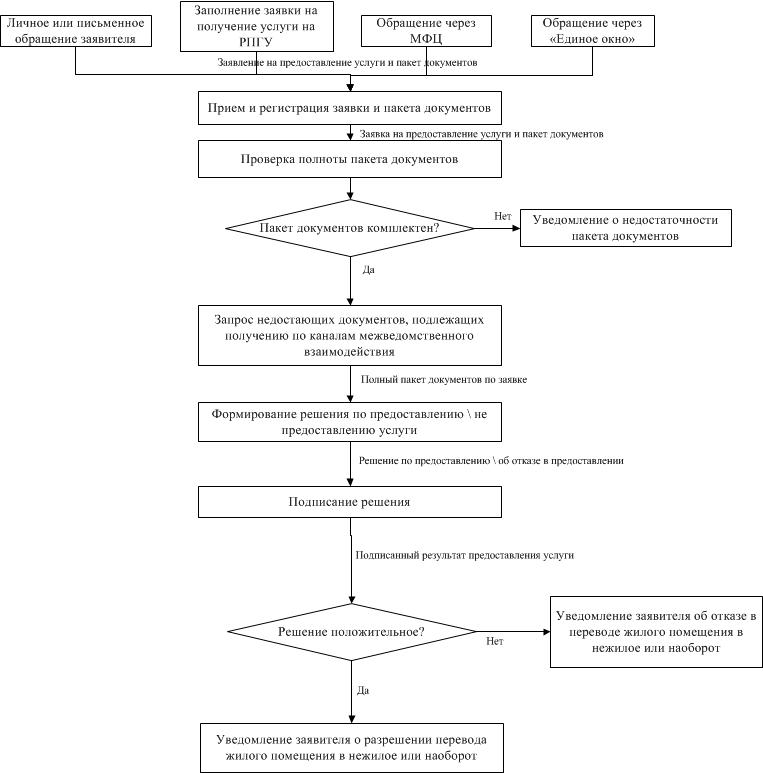
  приложение 4

                                                                                                            к Регламенту

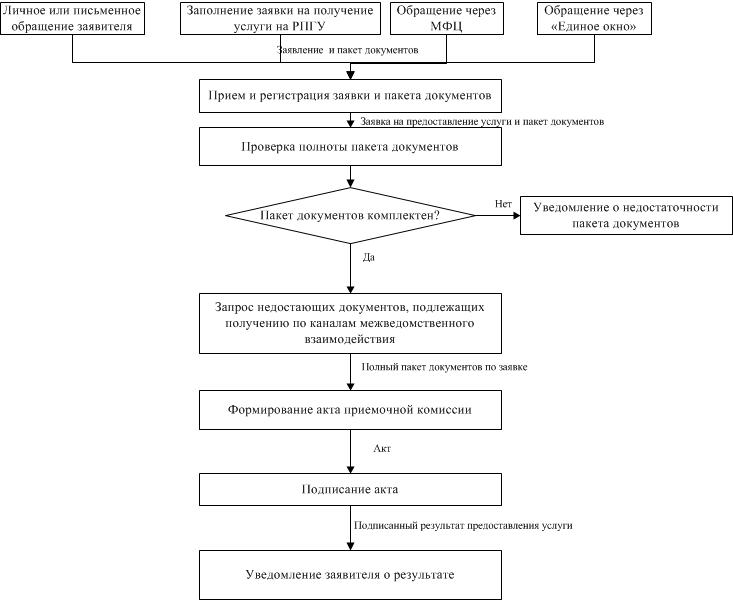
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

        Первый этап предоставления услуги:

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Первый этап предоставления услуги:**

**Второй этап предоставления услуги:**

****

     приложение 5

                                                                                         к Регламенту

 Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Барнаула | г.Барнаул, 656049, просп. Ленина, 17,  (кабинет 12) Телефон 29-10-78 |
| Администрация  Поспелихинского района | 659700,  Алтайский край, Поспелихинский район, село Поспелиха, улица  Коммунистическая,7 ( кабинет2) Телефон 38556-22-7-71,22-3-71 |

Сведения об Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,2 |
| График работы |  |
| Почтовый адрес | 659700,Алтайский край, Поспелихинский район,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,2 |
| Телефон | Тел.8(38556) 22-2-73. |
| Адрес электронной почты | Администрация Поспелиха <pcsa@mail.ru> |

Сведения об Администрации Клепечихинского сельсовета  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Клепечиха,ул.Скок,70а |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659712,с.Клепечиха,Поспелихинский район, Алтайский край,ул.Скок,70а |
| Телефон | 8(38556) 25-9-43 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail-klpss@adm.ru |

Сведения об Администрации Николаевского сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Николаевка, ул. Советская,4 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659714,с.Николаевка,Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Советская,4 |
| Телефон | 8(38556) 24-6-90 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail-nikss@adm.ru |

Сведения об Администрации Борковского сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | п.Хлебороб,ул.Садовая,37 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659709,п.Хлебороб,Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Садовая,37 |
| Телефон | 8(38556) 29-6-42. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- borss@adm.ru |

Сведения об Администрации сельсовета 12 Лет Октября  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | П.12Лет Октября,ул.Школьная,2 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659707,п. 12 Лет Октября, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Школьная,2 |
| Телефон | 8(38556) 29-3-43. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- 12lss@adm.ru |

Сведения об Администрации Красноярского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Красноярское,ул.Советская,24 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659716,с.Красноярское,Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Советская,24 |
| Телефон | 8(38556) 25-6-90. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- krkss@adm.ru |

Сведения об Администрации Поспелихинского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | п.Поспелихинский, ул.Целинная,2 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659706,п.Поспелихинский, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Целинная,2 |
| Телефон | 8(38556) 25-5-66 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- pspss@adm.ru |

Сведения об Администрации Красноалтайского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | П.Факел-Социализма,ул.Молодежная,9 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659713,п.Фекел-Социализма, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Молодежная,9 |
| Телефон | 8(38556) 27-3-43. |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- kalss@adm.ru |

Сведения об Администрации Калмыцко-Мысовского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | С.Калмыцкие-Мысы,ул.Трактовая,6 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659715 ,с.Калмыцкие –Мысы, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Трактовая,6 |
| Телефон | 8(38556) 28-3-72 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- kmsss@adm.ru |

Сведения об Администрации Озимовского  сельсовета Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Ст.Озимая,ул.Центральная,1 |
| График работы | пн.-пт. с 9.00 до 17.00  обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659710,ст.Озимая, Поспелихинского района, Алтайского края,ул.Центральная,1 |
| Телефон | 8(38556) 28-6-67 |
| Адрес электронной почты | Портал <inbox.pos22@mail.ru>  (Администрация Поспелихинского района)  Е-mail- ozmss@adm.ru |

  приложение 6

                                                                                                      к Регламенту

                                                                  Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсовета

от (заполняют все сособственники

переводимого помещения

или уполномоченные ими лица)

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

Ф.И.О. (последнее при наличии),

либо представителя юридического лица

 проживающего (проживающих)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 либо реквизиты доверенности

(когда, кем выдана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                          Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

От (Ф.И.О. (последнее при наличии) собственника (ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности, сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющегося (-щейся) собственником нежилого помещения или уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              (улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилого) помещение.

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в целях       пос­ледующего его использования для проживания (офиса).

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустрой­ства, и(или) иных работ, обязуюсь:

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г по      «\_\_»\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

     Режим производства ремонтно - строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  в рабочие дни.

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласо­ванным проектом;

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строитель­ных работ представителей мэрии, администрации района и других упол­номоченных органов для проверки хода работ;

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое нежилое помещение,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_  листах.

подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

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

                                                                        (подпись заявителя)                         (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на перевод помещения(-й)

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

представлены на приеме

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

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

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

                                                                                                                                            (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню приняла:

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

                         Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

                         Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

приложение 7

                                                                                                          к Регламенту

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсовета

от (заполняют все сособственники

переводимого помещения

или уполномоченные ими лица)

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

Ф.И.О. (последнее при наличии),

либо представителя юридического лица

 проживающего (проживающих)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

либо реквизиты доверенности

(когда, кем выдана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                          Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

От (Ф.И.О. (последнее при наличии) собственника (ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности, сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  являющегося (-щейся) (-щихся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника), расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

о приеме в эксплуатацию нежилого помещения.

Прошу принять в эксплуатацию указанное нежилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                 (назначение помещения)

Сообщаю, что по указанному (-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегист­рирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Выписка из технического паспорта переводимого нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Акт освидетельствования выполненных  работ на \_\_\_\_\_\_ листах.

     Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись заявителя)                                    (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись заявителя)                                    (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представлены на приеме                                             «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия инициалы лица, принявшего заявление)

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

                                                                                                                                                                                             (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления о приеме в эксплуатацию нежилого помещения

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню приняла:

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

                         Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

                         Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя

 приложение 8

                                                                                                          к Регламенту

  Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсовета

от (заполняют все сособственники

переводимого помещения

или уполномоченные ими лица)

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

Ф.И.О. (последнее при наличии),

либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

либо реквизиты доверенности

(когда, кем выдана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

От (Ф.И.О. (последнее при наличии) собственника (ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности, сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющегося (-щейся) (-щихся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника), расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

о приеме в эксплуатацию жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Выписка из технического паспорта переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Акт освидетельствования выполненных  работ на \_\_\_\_\_\_ листах.

      Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись заявителя)                                    (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись заявителя)                                    (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представлены на приеме                                             «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия инициалы лица, принявшего заявление)

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

                                                                                                                                                                                             (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления о приеме в эксплуатацию жилого помещения

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню приняла:

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

                         Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

                         Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя

       приложение 9

                                                                                                          к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие управлению по строительству и архитектуре (управлению по архитектуре и градостроительству), расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку следующих персональных данных:

1.     Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

1.1.  Фамилия, имя, отчество

1.2.  Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность

1.3.  Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе

1.4.  Адрес проживания

1.5.  Место регистрации

1.6.  Номер телефона

1.7.  Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(дата подачи заявления)

приложение 10

к Регламенту

ТАБЛИЦА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ   
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Наименование государственной услуги**: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Орган, ответственный за предоставление государственной услуги:** Муниципальный орган, предоставляющий услугу (по списку).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование "входного" документа услуги** | **Правовые основания для получения документа** | **В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия** | **Если данный документ НЕ подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия, то почему? (Введите код:  1 - документ входит в перечень лично предоставляемых,  2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг,  3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций)** | **Прочие примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Заявление | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 3 |  |
| 2 | Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 1 |  |  |
| 3 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 1 |  |
| 4 | План переводимого помещения с его техническим описанием | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 1 |  |  |
| 5 | Технический паспорт (Кадастровый паспорт объекта недвижимости с 01.01.2013) | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 1 |  |  |
| 6 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 1 |  |  |
| 7 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или перепланировки (реконструкции) переводимого помещения | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 3 |  |
| 8 | Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица (доверенность) | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 3 |  |
| 9 | Протокол (Согласие) всех собственников многоквартирного жилого дома, в случае уменьшения размера общего имущества. | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 3 |  |
| 10 | Акт освидетельствования выполненных работ | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 3 |  |
| 11 | Акт на скрытые работы | Статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | 2 | 3 |  |