

223
1

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019

№ 61

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«По переводу жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Большесосновского сельского поселения от 09.08.2011 № 98 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Большесосновского сельского поселения», на основании протеста прокуратуры от 26.02.2019г, администрация Большесосновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

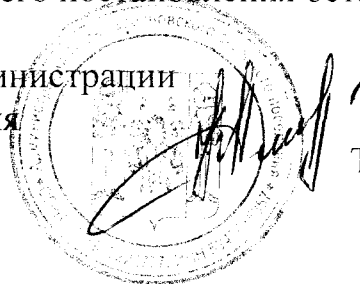
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Постановление администрации Большесосновского сельского поселения от 07.12.2012г № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://bolshesosnovskoe-omsu.permarea.ru/>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселений – глава администрации
Большесосновского сельского поселения



Т.А. Кардышева

224
2

Приложение
к постановлению
главы сельского поселения
от 20.05.2019г № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Большесосновского сельского поселения, порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации Большесосновского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, должностные лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми или нежилыми помещениями на праве собственности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов администрации Большесосновского сельского поселения, официальном сайте, электронной почте администрации Большесосновского сельского поселения приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно у специалиста по вопросам земельных, имущественных отношений и градостроительству администрации Большесосновского сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Большесосновского сельского поселения: <http://bolshesosnovskoe-omsu.permucreg.ru>, адрес электронной почты: abolsp@yandex.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет **не более 10 минут**.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу **в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса**.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы специалиста администрации Большесосновского сельского поселения, на которого возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – **перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Большесосновского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – **выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги **не должен превышать одного месяца и начинается с даты получения от физических или юридических лиц, должностных лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей, заявления о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» №238-239 от 08.12.1994 года);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №1 от 12.01.2005 года);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 («Российская газета» №184 от 22.08.2006 года);
- Уставом Большесосновского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию Черновского сельского поселения по переводу помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 2);

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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.7 административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7 административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Большесосновского сельского поселения, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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.

Администрация Большесосновского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Большесосновского сельского поселения, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

2.9.1. Непредставления определенных пунктом 2.7. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.9.2. Поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 пунктом 2.7. настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Большесосновского сельского поселения, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.3. Представления документов в ненадлежащий орган;

2.9.4. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

2.9.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю **не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения** и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 15 минут**.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом-делопроизводителем администрации Большесосновского сельского поселения, ответственного за систему делопроизводства.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках (при строительстве новых зданий).

Габаритные размеры, очертания и свойства кабинета должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников администрации Черновского сельского поселения, а также комфортное обслуживание заявителей.

В кабинете должно быть естественное и искусственное освещение. окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Кабинет должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме – установлены в разделе 3 регламента.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №4).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Большесосновского сельского поселения за-

явителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист-делопроизводитель администрации Большесосновского сельского поселения, в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- представление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием электронной почты;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет уполномоченным должностным лицом в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал) в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, в случае подачи заявления через Единый портал – копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный уполномоченным должностным лицом и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

3.3. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.3.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

- а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента документов администрацией Большесосновского сельского поселения, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в администрацию Черновского сельского поселения документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.7 возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Большесосновского сельского поселения.

3.3.4. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде постановления администрации Большесосновского сельского поселения.

3.3.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.3.6. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на подпись главе Большесосновского сельского поселения.

3.3.7. Администрация Большесосновского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пунктах 3.3.4. и 3.3.5. административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Администрация Большесосновского сельского поселения одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Общий срок рассмотрения заявления и документов к нему не более 45 дней, в т.ч. срок получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, составляет не более 45 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Большесосновского сельского поселения, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Большесосновского сельского поселения осуществляет заместитель главы Большесосновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Большесосновского сельского поселения, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

уполномоченным заместителем главы Большесосновского сельского поселения;

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Большесосновского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 3) к главе Большесосновского сельского поселения.

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 15 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое администрацией Черновского сельского поселения решение о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
Администрации Большесосновского сельского поселения**

Наименование: Администрация Большесосновского сельского поселения.

Адрес: с. Большая Соснова, ул. Школьная, 8, Большесосновского района, Пермского края

Телефон: (34257) 2-79-91

Телефоны: (34257)2-74-88 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефон: (34257)2-79-91 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в отделе документооборота администрации Большесосновского сельского поселения запросы по предоставлению муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: abolsp@yandex.ru.

Режим работы администрации Большесосновского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – с 09-00 до 17-00 часов в рабочие дни, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной администрации Большесосновского сельского поселения.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете специалиста по вопросам земельных, имущественных отношений и градостроительству.

Главе Большесосновского сельского поселения

от _____
проживающего (ей) _____
тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Место нахождения переводимого помещения: Пермский край,
Большесосновский район, дер. (с.) _____,
ул. _____, д. _____, кв. _____
Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с _____
(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.
Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часам в _____ дни.

- Обязуюсь (емся):
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации Черновского сельского поселения для проверки хода работ;
 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:
1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

Вид документа	Реквизиты	Количество листов

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации.
3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.
4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.
5. Другие документы _____

Подпись лиц, подавшего заявление:

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.) (дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

237
15

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Большесосновского сельского поселения

(наименование организации, юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

