

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 16 » декабря 2016 г. № 1198

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельское поселение Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией сельского поселения Лопатино муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации ( газета « Волжская новь») и на официальном сайте администрации сельского поселения Лопатино в Интернете .

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Лопатино В.Л.Жуков

 Приложение

 к постановлению Главы

сельского поселения Лопатино

от 16.12. 2016 № 1198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**в жилое помещение» на территории сельского поселения Лопатино»**

 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» ( далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Наименование муниципальной услуги.**

 2. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Лопатино, ответственным за предоставление услуги является специалист Администрации сельского поселения Лопатино (далее по тексту – специалист).

  **Перечень правовых актов, непосредственно**

 **регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 - 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 Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

  **Результаты предоставления муниципальной услуги**

 5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - акт межведомственной комиссии о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (если не требуется перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения) ;

 - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (при необходимости);

 - акт межведомственной приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (при необходимости);

 - уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

  **Описание заявителей.**

 6**.** Заявителем для получения муниципальной услуги выступает собственник жилого или нежилого помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющие намерение провести перевод помещения, расположенного на территории сельского поселения Лопатино.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде в помещении Администрации сельского поселения Лопатино, размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Лопатино http://adm-lopatino.ru в сети Интернет, с использованием телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 8. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

 Почтовый адрес: 443535, Самарская область, Волжский район, с. Лопатино , ул. Братьев Глубоковых,2

 Контактный телефон: 8 (486) 999-78-88

 Часы приема Заявителей:

 Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 час.

 обед с 12.00 до 13.30 час.

Суббота, воскресение – выходной.

Место приема Заявителей оборудовано вывеской с указанием:

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

 - времени приема.

 Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

 9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 10. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

 11 Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении Заявителя лично или по телефону. Продолжительность индивидуального личного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

 12. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельское поселение Лопатино, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении Заявителя путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт. Ответ Заявителю отправляется в письменном виде, электронной почтой или через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, указанных в разделе 9 Административного регламента, в Администрацию сельского поселения Лопатино.

 13. Информация об административной процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

 - достоверной;

 - четкой в изложении;

 - полной и наглядной;

 - удобной и доступной.

**Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 14. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое предоставляется не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, указанных в 9 разделе Регламента, в Администрацию сельского поселения Лопатино.

 15. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или отказе в переводе помещения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается Заявителю или направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, документ (уведомление), подтверждающий принятие такого решения. Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа, специалист Администрации сельского поселения Лопатино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

 16.. Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 17. Продолжительность приема по предоставлению муниципальной услуги у специалиста не должна превышать 15 минут.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 18. Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение допускается в случае:

 - непредставления документов указанных в разделе 9 настоящего Регламента;

 - представление документов в ненадлежащий орган;

 - 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;

 - если квартира в многоэтажном доме расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

 - если переводимое нежилое помещение в жилое 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;

 - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 19. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 18 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.

**Информация о перечне необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги документов**

 20. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в Администрации сельского поселения Лопатино представляет:

1. заявление о переводе помещения;
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием ( в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения ( в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

**Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

 21. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителя.

 **Последовательность действий при предоставлении**

 **муниципальной услуги.**

 22.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

 - рассмотрение заявления и представленных документов;

 - подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

**Прием заявления о переводе помещения и представленных документов.**

 23. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления на имя Главы Администрации сельского поселения Лопатино или уполномоченного им лица о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением документов, указанных в разделе 9 Регламента.

 24. Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляются специалистом Администрации сельского поселения Лопатино, уполномоченным на предоставление муниципальной услугив соответствии с графиком приема, указанном в пункте 8 настоящего Регламента.

 25. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 26. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого Заявителя.

**Рассмотрение заявления и представленных документов.**

 27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является передача Специалистом пакета документов в приемную Комиссию по переводу помещений при Администрации сельского поселения Лопатино (далее – Комиссия), созданную для решения вопросов, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

 28. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства и в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет их на рассмотрение Комиссией для принятия решения о возможности, невозможности перевода помещения.

 29. В течение 10 рабочих дней после поступления документов, Комиссия рассматривает представленные документы, осматривает переводимое помещение и принимает решение о возможности, невозможности перевода помещения. Решение комиссией оформляется актом комиссии. Форма и содержание, которого установлены постановлением Правительством Российской Федерации

 30. Состав приемочной Комиссии утверждается Постановлением Главы сельского поселения Лопатино. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

**Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе**

**помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения**.

 31. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие Комиссией решения.

 32. На основании принятого Комиссией решения (акта) о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения установленной формы, которое направляет на подпись членам приемочной Комиссии.

 33. В течение трех дней после принятия решения, члены Комиссии подписывают решение (акт) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации. В случае отказа в переводе помещения Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе, с обоснованием отказа по основаниям, указанным в п. 18 настоящего Регламента

 34. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки служит основание для проведения переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, перечня таких работ и с соблюдением требований законодательства.

 35. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом комиссии. Специалист Администрации сельского поселения Лопатино, ответственный за предоставление муниципальной услуги по переводу помещения, направляет один экземпляр акта комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости».

 Акт Комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 36. Выдача и направление Заявителю уведомления о переводе помещения, в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, не требуется его переустройство и (или) перепланировка, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого.

 37. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе, о переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

 38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Лопатино.

 39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Лопатино.

 40. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги установлена федеральным законодательством о муниципальной службе.

**Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лиц,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

 41. Действия(бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем Главе сельского поселения Лопатино устно или письменно.

42**.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции – физические лица, в Арбитражном суде Самарской области – юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – суд). Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

 42. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействия) в результате которых:

 - нарушены права и свободы Заявителя;

 - созданы препятствия к осуществлению Заявителем его прав и свободы.

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

 и нежилого помещения в жилое помещение

Главе сельского поселения Лопатино

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

*(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)*

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

*(адрес, телефон)*

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение с последующим пререустройством и (или) перепланировкой** от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, представитель по доверенности, либо арендатор, либо собственник жилого помещения)

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

документ, удостоверяющий личность)

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

место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение и

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

переустройство и перепланировку)

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

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое помещение)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещея обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) расшифровка подписи заявителя)

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

 и нежилого помещения в жилое помещение

Главе сельского поселения Лопатино

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

*(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)*

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

*(адрес, телефон)*

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

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

 (указывается наниматель, представитель по доверенности, либо арендатор, либо собственник жилого помещения)

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

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

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник (и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перевод жилого помещения в нежилое помещение)

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

для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается целевое назначения помещения после перевода в нежилое помещение)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

 и нежилого помещения в жилое помещение

Главе сельского поселения Лопатино

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

*(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)*

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

*(адрес, телефон)*

**Заявление**

**о переводе нежилого помещения в жилое помещение**

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

 (указывается наниматель, представитель по доверенности, либо арендатор, либо собственник нежилого помещения)

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

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

Место нахождения не жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник (и) нежилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение)

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

для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается целевое назначения помещения после перевода в нежилое помещение)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)