УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения Старый Аманак

от 25.06. 2012 г. № 120,

с изм. 18.06.2018 №52,

 от 10.09.2020 №94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»** **расположенных на территории сельского поселения**

**Старый Аманак муниципального района Похвистневский**

**Самарской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» расположенных на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

 1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

1.2.4. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

1.2.5. Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

1.2.6. Уставом сельского поселения Старый Аманак;

1.2.7. Решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) и согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений на территории сельского поселения Старый Аманак».

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Старый Аманак (далее –

Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по выдаче документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - специалист), по адресу: с. Старый Аманак , ул.Центральная, 37А.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- письменный отказ о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование исполнителя** **муниципальной услуги:**  | Администрация сельского поселения Старый Аманак |
| **Должностные лица:**  | Заместитель Главы поселения, Специалист  |
| **Адрес местонахождения:**  | с.Старый Аманак, ул.Центральная,37А |
| **Контактные телефоны:**  | 884656 44 5 71, 884656 44 5 73 |
| **Электронный адрес:**  | adm.amanak@yandex.ru  |
| **График (режим) предоставления муниципальной услуги:**Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении | Осуществляется в порядке живой очереди понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00  |
| Представление консультаций:  | Осуществляется по телефонам: 884656 44 5 71, 884656 44 5 73 ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 и по адресу электронной почты  |

 2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в коридоре здания по адресу:с. Старый Аманак,

ул.Центральная, 37А.

 2.1.4.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, посредством письменных обращений по почте.

 2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

 2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

 2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

 2.1.11. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации сельского поселения Старый Аманак или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

 2.1.12. На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

 2.1.13. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

**2.2.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.2.4. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

2.2.4.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);

2.2.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

2.2.4.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);

2.2.4.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

2.2.4.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);

2.2.4.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).

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

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем содержат исправления и подчистки.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

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

 2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим

Регламентом (в том числе в электронном виде);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. **(с изм. от 10.09.2020 №94)**

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

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:

3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:

- заявление о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (приложение 2 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

- план переводимого помещения с его техническим описанием;

- свидетельство о государственной регистрации права.

 3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

 3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, работает с электронными документами, поступающими от Заявителя, в том же режиме, что и с документами в бумажной форме.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.6. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.7. Специалист, ответственный за выполнение работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения выполняет следующие виды работ:

3.7.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления документов.

3.7.2. Обследование помещений на месте, где расположены объекты недвижимости, переводимые из жилых помещений в нежилые помещения и

нежилых помещений в жилые помещения.

3.7.3. Согласование перевода жилых помещений в нежилые помещения и

нежилых помещений в жилые помещения.

3.7.4. Оформление документов по согласованию перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.7.5. Подготовка проектов технического заключения, решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и направление его на подпись членам комиссии по использованию жилого фонда.

3.8. После подписания вышеуказанных документов членами комиссии по использованию жилого фонда специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю по три экземпляра технического заключения, решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.9. При получении вышеуказанных документов заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Один экземпляр технического заключения, решения хранится в Администрации поселения.

3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, готовит решение об отказе согласования о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения за подписью Главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.11. Муниципальная услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Старый Аманак.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке

заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **(с изм. от 18.06.2018 №52)**

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны

 Администрации сельского поселения Старый Аманак, факс, режим работы

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Старый Аманак: Самарская область, Похвистневский район , с. Старый Аманак , ул.Центральная, 37А.

Режим работы администрации сельского поселения Старый Аманак : с 8:00 до 12:00

и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Старый Аманак осуществляется понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(84656) 44 5 73

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения сельского поселения Старый Аманак 8(84656) 44 5 73

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Старый Аманак

adm.amanak@yandex.ru

Приложение 2

 к Административному регламенту

 Главе сельского поселения Старый Аманак

 муниципального района Похвистневский

 Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о переводе нежилого помещения в жилое помещение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)

проживающей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место проживания)

Место нахождения нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение без проведения его переустройства и перепланировки, и иных ремонтно-строительных работ в целях использования помещения в качестве жилого здания для проживания.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия свидетельства о государственной регистрации права на нежилое помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

1. иные документы: копия паспорта.

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

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

( подпись и должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

 Главе сельского поселения Старый Аманак

 муниципального района Похвистневский

 Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)

проживающей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место проживания)

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение без проведения его переустройства и перепланировки, и иных ремонтно-строительных работ в целях использования помещения в качестве нежилого здания.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) план переводимого жилого помещения с его техническим описанием;

1. иные документы: копия паспорта.

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

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись и должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

 Приложение 3

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» расположенных на территории сельского поселения Старый Аманак**

**муниципального района Похвистневский Самарской области»**

Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Старый Аманак (далее – Администрация) заявление «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» расположенных на территории сельского поселения

Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области , а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

 Администрация отказывает заявителю «о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» расположенных на территории сельского поселения Старый Аманак муниципальногорайона Похвистневский Самарской области и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ «о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» расположенных на территории сельского поселенияСтарый Аманак муниципальногорайона Похвистневский Самарской области

Специалист, ответственный за выполнение работ «о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» расположенных на территории сельского поселенияСтарый Аманак муниципальногорайона Похвистневский Самарской области, проводит обследование территории на месте, где расположено помещение, подготавливает проекты технического заключения, решения

согласования и подписания постановления.

Три экземпляра технического заключения, решения выдаются заявителю. При получении документов заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения