|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  Администрации Артемьевского сельского поселения  Тутаевского муниципального района  Ярославской области | | | |
| 17.12.2019 г. | № 53 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилых помещений в

нежилые помещения и нежилых

помещений в жилые помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 17.12.2019 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителем при представлении муниципальной услуги выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемьевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа по следующему графику: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны: (48533) 4-58-18.

Адрес электронной почты: admasp[@yandex.ru](mailto:zkh@rybadm.yar.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в помещении Администрации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemevskogo-sp/administrativnye-reglamenty-predostavleniya-munitsipalnykh-uslug-aasp.php?clear_cache=Y>;

- на информационных стендах в Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи: по телефону (48533) 4-58-18- с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.;

- с использованием электронной почты: admasp[@yandex.ru](mailto:zkh@rybadm.yar.ru);

- посредством почтового отправления по адресу: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрациюили должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1. «Перевод жилых помещений в нежилые помещения»,
2. «Перевод нежилых помещений в жилые помещения».

Муниципальная услуга предоставляется в один этап в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий или в два этапа в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с последующим оформлением акта приёмочной комиссии.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным [учреждение](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162F48994E78DE45D977D303E1369EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B130F4BW3O4L)м – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Ярославским филиалом АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 28.02.2012 № 8.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе без предварительных условий);

2) выдача (направление) заявителю уведомления и постановления Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в один этап: общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления без учета срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги, который составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При предоставлении муниципальной услуги в два этапа: общий срок предоставления муниципальной услуги - 59 дней со дня регистрации заявления без учета сроков выдачи (направления) документов, оформляющих отдельные этапы предоставления муниципальной услуги и составляющих 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения и 3 рабочих дня со дня оформления акта (заключения) приемочной комиссии.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю решения о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента обращения заявителя в Администрацию с заявлением о приемке работ.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть I);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (ч. I);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202,);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

- Устав Артемьевского сельского поселения;

- решение Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 28.02.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Артемьевского сельского поселения».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (Приложение 1 к регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4. 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);
5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель собственника переводимого помещения).

2.7.2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выдаваемый Ярославским филиалом АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выдаваемый Ярославским филиалом АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Установленный пунктом 2.7 раздела 2 регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон об организации предоставления услуг) перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктом

2.8.1. пункта 2.7 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Перечень оснований для отказа в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения:

1. непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа Управления Росреестра по ЯО, Ярославского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» на межведомственный запрос,свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи  23](#sub_2302) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи  23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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 частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан либо вызов специалиста Администрации на дом для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа.

Первый этап:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) по каналам межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления Администрации - 37 дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 7 дней;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления и постановления Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 3 рабочих дня.

Второй этап:

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) - 14 дней;

- направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

Документы, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предоставляются в двух экземплярах (один из которых должен быть подлинником (правоустанавливающие документы - в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), другой - копией).

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию уполномоченный специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличие полномочий, сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист в установленном порядке регистрирует заявление, отражает сведения о заявителе и дату поступления заявления в журнале № 1 регистрации заявлений о переводе и выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Журнал № 1) (приложение 3 к регламенту), выдает расписку в получении от заявителя документов (приложение 4 к регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) по каналам межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления Администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист в течение 33 дней:

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

- при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 регламента, направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по ЯО, Ярославский филиал АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и контролирует получение указанных документов (их копий или содержащихся в них сведений) в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в случае получения на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации в течение 1 дня готовит письменное уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением предоставить отсутствующие документы и (или) сведения в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и обеспечивает его направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении;

- проводит проверку документов на соответствие условиям перевода, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - проект постановления о переводе) либо проект постановления Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - проект постановления об отказе в переводе) с указанием причин отказа и передает их на рассмотрение и утверждение Главе Артемьевскогосельского поселения.

Глава Артемьевского сельского поселения в течение 3 дней проверяет правильность подготовленного проекта постановления о переводе или проекта постановления об отказе в переводе и основания его подготовки. В случае согласия с подготовленным проектом постановления о переводе или проектом постановления об отказе в переводе Глава Артемьевского сельского поселения визирует и передает его вместе с комплектом документов уполномоченному специалисту для оформления постановления Администрации. В случае наличия замечаний Глава Артемьевского сельского поселения возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект постановления передается Главе Артемьевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 37 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Артемьевского сельского поселения проекта постановления о переводе или проекта постановления об отказе в переводе и приложенных к нему документов от уполномоченного специалиста.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист и Глава Артемьевского сельского поселения.

Глава Артемьевского сельского поселения в течение 3 дней рассматривает представленный проект постановления о переводе или проект постановления об отказе в переводе и приложенные к нему документы и принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе.

Подписанный Главой Артемьевского сельского поселения проект постановления о переводе или проект постановления об отказе в переводе направляется уполномоченному специалисту. Уполномоченный специалист в течение 1 дня регистрирует документ и подготавливает в необходимом количестве экземпляров уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе) либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе) по форме, установленной действующим законодательством, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее - информационное сообщение).

Уполномоченный специалист в тот же день направляет Главе Артемьевского сельского поселения на подпись два экземпляра постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - постановление о переводе) и два экземпляра уведомления о переводе или три экземпляра приказа об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - постановление об отказе в переводе) и два экземпляра уведомления об отказе в переводе, а также информационное сообщение. Глава Артемьевского сельского поселения в день поступления к нему документов подписывает их и направляет уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления и постановления Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных Главой Артемьевского сельского поселения постановления, уведомления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в Журнал № 1;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, согласовывая с ним дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в пределах 3 рабочих дней со дня принятия решения).

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Журнале № 1 явившемуся заявителю уведомление о переводе либо уведомление и постановление об отказе в переводе.

В случае неявки заявителя в назначенный день уполномоченный специалист в тот же день с отметкой в Журнале № 1 направляет документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Информационное сообщение уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале № 1) отправляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения постановление и уведомление о переводе содержат требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) уведомления о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ на срок проведения таких работ и возобновляется с момента подачи заявления о приемке работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о приемке работ (приложение 5 к регламенту).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист и Глава Артемьевского сельского поселения.

Уполномоченный специалист регистрирует заявление в день его получения в журнале № 2 регистрации заявлений о приёмке работ и выдачи (направления) актов приемочной комиссии или заключений приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии в рамках предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Журнал № 2) (приложение 6 к регламенту).

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание постановления Администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах двух недель со дня поступления заявления о приемке работ.

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

Завершение указанных в уведомлении о переводе переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (второй этап муниципальной услуги) подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 7 к регламенту), который составляется уполномоченным специалистом в четырех экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии в день проведения приёмки работ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и является основанием использования помещения в качестве нежилого (жилого) помещения.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе, и (или) выполнение переустройства и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки, и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе, уполномоченным специалистом в день проведения приемки работ составляется в двух экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (приложение 8 к регламенту) с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии в день проведения приёмки работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после его подписания уполномоченный специалист с отметкой в Журнале № 1 направляет по почте в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества в течение 3 рабочих дней.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о готовности акта приемочной комиссии по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с ним дату и время выдачи. Заявитель получает акт приемочной комиссии у уполномоченного специалиста (с отметкой в Журнале № 1).

В случае отказа в приемке работ заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии в день его подписания выдается заявителю на объекте с отметкой о получении на экземпляре Администрации.

Заявление и приложенные к нему документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента, подготовленные в ходе предоставления муниципальной услуги проект постановления, информационное сообщение, заявление о приемке работ (в случае их проведения), документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Артемьевского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Артемьевского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Артемьевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Артемьевского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Артемьевского Артемьевского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации либо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par34)

# Заявление о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения (жилого, нежилого) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение (нежилое, жилое)

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

(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона;

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

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, индекс и адрес места нахождения, номер телефона;

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

для представителя: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

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

представителя заявителя)

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

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

(указывается полный адрес: населенный пункт, улица, дом, квартира, комната, подъезд, этаж)

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

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

помещение, принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать основание возникновения права)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид использования помещения)

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

Для использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требуется (не требуется)

(жилого, нежилого)

проведение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировке, переустройству, иные работы)

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

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

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа)

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

Технический паспорт на \_\_\_ листах.

(отметить нужное)

3. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы:

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

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (И.О. Фамилия) |

Документы принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

Приложение 2  
к Административному регламенту

# Блок-схема последовательности административных процедур представления

# муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) по каналам межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления Администрации - 37 дней | | |
|  | | |
| Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 7 дней | | |
|  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня |  | Выдача (направление) заявителю уведомления и постановления Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 3 рабочих дня. |
|  | | |
| Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) - 14 дней | | |
|  | | |
| Направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю акта приемочной комиссии – 3 рабочих дня |  | Выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии - 3 рабочих дня. |

Приложение 3  
к Административному регламенту

# Журнал № 1 регистрации заявлений о переводе и выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты регистрации заявления | | Фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица; наименование организации, организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, сведения о представителе заявителя (с указанием реквизитов доверенности, иного документа; должности (при наличии) | Наименование, адрес объекта | Реквизиты документа | Подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) при получении документа | Подпись работника, выдавшего документ | Дата направления документа по почте, подпись работника |
| N | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4  
к регламенту

# Расписка

Документы, представленные в Администрацию Артемьевского сельского поселения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года:

1. Заявление.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

(указываются вид и реквизиты документа)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

4. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6. Иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. По межведомственному взаимодействию будут запрошены следующие документы в связи с их непредставлением заявителем самостоятельно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись лица, принявшего заявление:

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 5  
к Административному регламенту

В Администрацию

Артемьевского сельского поселения

# Заявление о приемке работ

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона;

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

для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места

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

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

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

(перепланировки, переустройства, иных работ)

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

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

произведенных в помещении, расположенном по адресу:

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

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

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

(указать реквизиты уведомления о переводе)

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

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (И.О. Фамилия заявителя) |

Подпись лица, принявшего заявление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

Приложение 6  
к Административному регламенту

# Журнал № 2 регистрации заявлений о приёмке работ и выдачи (направления) актов приемочной комиссии или заключений приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии в рамках предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты регистрации заявления | | Фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица; наименование организации, организационно-правовая форма заявителя -юридического лица, или сведения о представителе заявителя (с указанием реквизитов доверенности, иного документа; должности (при наличии) | Наименование, адрес объекта | Реквизиты акта приемочной комиссии/заключения об отказе в выдаче акта | Подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) при выдаче документа | Подпись работника, выдавшего документ | Дата направления акта приемочной комиссии по почте, подпись работника |
| N | дата |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7  
к Административному регламенту

# Акт приемочной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| д. Емишево | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Настоящий акт составлен приемочной комиссией, сформированной на основании распоряжения Администрации Артемьевского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_,

в составе:

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

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

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

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

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

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

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

и подтверждает завершение

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

(переустройства, перепланировки, иных работ)

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

произведенных в помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании постановления Администрации Артемьевского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

Члены комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 8  
к Административному регламенту

# Заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| д. Емишево | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения Администрации Артемьевского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_,

в составе:

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

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

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

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

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

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

отказывает в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение работ, произведенных в помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании постановления Администрации Артемьевского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

в связи с

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

(невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе; выполнение переустройства

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

и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе)

Члены комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)