

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2012 № 1676

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие**

**документов, а также выдача решений о переводе или**

**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент). (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ржевская правда» и разместить на официальном сайте Администрации города Ржева Тверской областив сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Румянцеву Л.М.

Глава администрации города Л.Э. Тишкевич

Приложение к постановлению

Администрации города Ржева

от 29.12.2012 № 1676

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе**

**в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник публикации «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
* Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Правила землепользования и застройки территории города Ржева Тверской области, утвержденные Решением Ржевской городской Думы от 26.03.2010 № 36;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005 № 33);
* Постановлением 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 (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006 № 6, «Российская газета» от 10.02.2006 № 28);
* Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);
* постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 18.04.2012 № 434 «О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Ржева Тверской области»;
* Решением Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области и Порядка переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области».

1.3. Муниципальная услуга исполняется сотрудниками Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева (далее – ОАиС).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Комитетом по управлению имуществом города Ржева;

б) Отделом ЖКХ и благоустройства территорий администрации города Ржева;

в) Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тверской области, в г. Ржеве, Ржевском, Зубцовском, Оленинском, Старицком районах (по согласованию);

г) Филиалом «Ржевмежрайгаз» ОАО «Тверьоблгаз»;

д) ЖСК, ТСЖ, управляющими компаниями;

е) проектными организациями.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченного им лицом уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

* юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
* индивидуальные предприниматели;
* физические лица:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление на имя Главы администрации города Ржева на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение *(приложение 1 к настоящему Административному регламенту);*
* правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
* последующая реконструкция нежилого помещения под объекты потребительского рынка производится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление может быть выполнено от руки разборчиво или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, адрес его регистрации и постоянного места жительства, телефон для связи (при наличии), для юридического лица или индивидуального предпринимателя - адрес регистрации, ИНН.

В заявлении должны быть определены: вид разрешенного использования земельного участка; размеры (площадь); точный адрес земельного участка; испрашиваемое право на землю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (при подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем подпись скрепляется печатью).

Документы, прилагаемые к заявлению представляются в подлиннике и в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.7. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не предусмотрена и является бесплатной для заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Сайт Администрации города Ржева Тверской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет: www.rzhevsity.ru

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: arxrzhev@yandex.ru.

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85.Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов,

обед с 13.00 до 14.00 часов.

Консультации проводят:

* главный архитектор города Ржева;
* специалисты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* по перечню документов, необходимых для выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
* по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
* по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

Необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы наглядно отображает алгоритм прохождения административных процедур***.*** *(Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).*

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом .

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученный в Отделе организационной работы и кадрового обеспечения администрации города Ржева. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 30 минут – при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

### 2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

* не предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие у Администрации города Ржева Тверской области правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
* наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, выявление ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение межведомственной комиссией вопросов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения представленной документации принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

3) принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. *(Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).*

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Заявление на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. |
| Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры | Секретарь комиссии принимает заявление о переводе помещения и правоустанавливающую документацию на помещение.  Комиссия проверяет наличие предоставленных документов, согласно Положению о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 45 календарных дней (далее - дни) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента осуществляется председателем межведомственной комиссии. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в журнале выдачи решений о переводе или об отказе в переводе помещения |
| Результат выполнения процедуры | Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения. (*Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).* |

**4. Формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Персональная ответственность сотрудников ОАиС, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главным архитектором города Ржева.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Ржева, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации города Ржева.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОАиСи внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОАиС.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками ОАиСвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС определяется федеральным и местным законодательством.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Ржева жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

5.4. В исключительных случаях Глава администрации города Ржева, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. полностью физического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| адрес места жительства (юридический адрес), индекс, телефон | | | | | | | | | |
| Паспорт | | |  | | | выдан | |  | |
| дата | | | | | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | | | |
| Прошу рассмотреть вопрос: | | | | | | | | | |
| - по переводу жилого помещения в нежилое помещение; | | | | | | | | | |
| - по переводу нежилого помещения в жилое помещение; | | | | | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | |
| Адрес помещения: | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются: | | | | | | | | | |
| 1. | Ксерокопия паспорта собственника помещения или нотариальная доверенность на ведение дела и ксерокопия паспорта владельца доверенности в случае обращения лица, уполномоченного собственником. | | | | | | | | | |
| 2. | Нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица или документы, подтверждающие полномочия юридического лица (если собственник помещения – юридическое лицо). | | | | | | | | |
| 3. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | | | | | | | | |
| 4. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | | | | | | | | |
| 5. | Поэтажный план дома, в котором находиться переводимое помещение. | | | | | | | | |
| 6. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | « » 20 г. |
| (МП, подпись заявителя) | | | | | | |  | | (дата) |
| Отметка о получении документов: | | | | | | |  | |  |
| Выдана расписка « » 20 г. | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |
| Входящий № | | | | | | |  | | « » 20 г. |
|  | | | | | | | (подпись) | | (дата) |

**РАСПИСКА**

|  |
| --- |
|  |
| (ф.и.о.) |
|  |
| (юридический адрес) |
|  |
| Представлены следующие документы: |
| 1. Заявление о |
|  |
|  |
| 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |
|  |
|  |
|  |
| 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) |
|  |
|  |
|  |
| 4. Поэтажный план дома, в котором находиться переводимое помещение |
|  |
|  |
| 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представил: |  |  |
|  |  | « » 20 г. |
| (подпись) | (ФИО) | (дата) |
| Доверенность: |  |  |
|  |  |  |
| Документы принял: |  |  |
|  |  | « » 20 г. |
| (подпись) | (ФИО) | (дата) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

1. Прием заявления.

2. Правоустанавливающие документы на помещение.

Выдача расписки в получении документов

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

нет

да

Готовится Акт

Отказ в выдаче согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения

Акт подписывается председателем и членами межведомственной комиссии

Готовится Уведомление

о принятии решения

Подготовленные документы направляются на подпись Главе администрации города Ржева

Регистрация и выдача

уведомления заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

**АКТ**

**Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения**

**и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Ржева Тверской области**

г. Ржев, Тверская область от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 18.04.2012 № 434 «О создании Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Ржева Тверской области», рассмотрела представленные документы о переводе жилых помещений (квартир) в нежилые помещения и (или) нежилых помещений в жилые помещения (нужное подчеркнуть) согласно п.п. 2.2 и 2.3 Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области, утверждённого Решением Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305

на предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

помещение имеет следующие параметры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Другие условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Заместитель Главы администрации города Ржева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Румянцева Л.М.

Члены комиссии:

Главный архитектор города Ржева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета по

управлению имуществом города Ржева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Отдела ЖКХ и благоустройства

территорий администрации города Ржева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Территориального отдела Управления

Роспотребнадзора по Тверской области в городе Ржеве

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала «Ржевмежрайгаз» ОАО «Тверьоблгаз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель организации, в чьём управлении

находится жилой дом, председатель ЖСК, ТСЖ

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист Отдела архитектуры

и строительства администрации города Ржева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  | |
| полное наименование организации — для юридических лиц) | |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  | |
| и адрес заявителя согласно заявлению о переводе) | |

**Уведомление  
о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (полное наименование органа местного самоуправления, | |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) | |
|  | |
| помещения или иных необходимых работ | |
|  | |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | |
|  | . |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Исп.