Приложение №2

к постановлению

№ 29 от 12.09.2013 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации сельского поселения Калегинский

сельсовет муниципального района Калтасинский

район Республики Башкортостан 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»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Калегинский сельсовет

муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) предоставляет специалист администрации поселения (далее – специалист) и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.1. Местонахождение: 452872, РБ, Калтасинский район, д.Калегино, ул.Советская, д.15.

2.2.2. График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-15 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. Справочные телефоны: 8 (34779) 2-77-01, 2-77-41.

2.2.4. Адрес электронной почты: Е-mail:.kalegino@mail.ru

 2.2.5. Официальный сайт: сайт Калтасинского района

2.3. Заявителями муниципальной услуги могут являться юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и физические лица независимо от их места проживания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

2.4.1. Уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

2.4.2. Уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений, с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, составляет не более 45 дней.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.5. 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».

2.6.6. Устав сельского поселения Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о переводе помещения (форма согласно приложению 1, 2, 3 к Регламенту).

2.7.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.7.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.7.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.5. 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).

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

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.8.3. Поступление заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

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

2.9.1. Непредставления определенных настоящим Регламентом документов.

2.9.1. Представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.2. Несоблюдения предусмотренных настоящим Регламентом требований.

2.9.3. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке совершения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

 Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в приемном кабинете администрации, и передаются на регистрацию в день обращения.

2.14.2. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет - сайте, а также оформления информационных стендов.

2.14.3. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14.4. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Калегинский сельсовет

муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – глава поселения) собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2. Прием заявлений о переводе помещений осуществляется специалистами администрации в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.2. Регламента.

3.3. Специалистом выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их принятия, о чем делается запись в Книге регистрации заявлений граждан по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.4. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистами в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления.

3.5. Специалист в течение одного дня осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства

3.6. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.7. Специалист передает зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения.

3.8. Специалист:

3.8.1. Готовит на основании протокольного решения комиссии проект постановления администрации поселения о выдаче разрешения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее - постановление), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее - отказ).

3.8.2. Направляет проект постановления на подпись главе поселения, или лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. После подписания проекта постановления специалист:

 3.9.1. Готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».

 3.9.2. Регистрирует Уведомление в Журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории поселения.

 3.9.3. Выдает заявителю не позднее трех рабочих дней или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из решений.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется их непосредственным руководителем.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем в непосредственном подчинении которых, находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закреплённой настоящим Регламентом.

5.4. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

5.4.1. Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4.3. Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;

- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;

- не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 - установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование

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

 юридического лица)

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

(адрес, телефон)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое с последующим пререустройством

 и (или) перепланировкой от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность)

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

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

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

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

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

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

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение и

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

переустройство и перепланировку)

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

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

 (указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое помещение)

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование

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

 юридического лица)

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

(адрес, телефон)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое

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

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

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

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

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

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

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

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

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение)

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

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

 (указывается целевое назначения помещения после перевода в нежилое помещение)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

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

(адрес, телефон)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое

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

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

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

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

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

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

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

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение)

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

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

 (указывается целевое назначения помещения после перевода в нежилое помещение)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)