РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ГЛАВА**

**ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 июля 2012 г. № 45

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА

РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В

НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг и на основании Устава муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (согласно приложению).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселка Новокасторное А.Н.Нестеров

Утвержден

постановлением

Главы поселка Новокасторное

Касторенского района

от 09.07.2012 г. N45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А

ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации поселка Новокасторное Касторенского района (далее - орган местного самоуправления) по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения порядка, повышения качества исполнения и доступности результатов по предоставлению муниципальной услуги.

Данный Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при исполнении полномочий органа местного самоуправления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка.

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ) от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

1.4. Конечным результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее - акт приемочной комиссии);

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее - акт приемочной комиссии).

1.5. Перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - решение о переводе) реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации поселка;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителей.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты:

почтовый адрес: 306707, Курская область, Касторенский район, п.Новокасторное, ул.Железнодорожная, д 57.

- сведения о режиме работы: понедельник-пятница: с 8.00ч. до 17.00 ч.;

- перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

- выходной: суббота, воскресенье;

- часы приема заявителей: с 8 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м., перерыв с 12 ч. до 13 ч.;

- контактные телефоны: 8(47157) 2-12-61;

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

2.1.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 45 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема заявления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - заявление о переводе) заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о предоставлении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождение помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находится представленный им пакет документов.

2.2. Сроки исполнения функции

2.2.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать 45 календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет 30 минут.

2.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию района.

2.2.4. Срок рассмотрения комиссией по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о переводе и иных документов в Администрации района.

2.2.5. Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения в комиссию специалисту Администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение 10-ти календарных дней.

2.2.6. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение 5-ти календарных дней с момента получения заключения специалистом администрации о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

2.2.7. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение 5-ти календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

2.2.8. Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается заместителем главы Администрации района в течение 3-х календарных дней с момента его подготовки. Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

2.2.9. Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

2.2.10. Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение 10-ти рабочих дней с момента подачи заявления.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по переводу помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.5.3 настоящего Регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам исполнения услуги

2.4.1. Расположение здания, в котором находится Администрация поселка, должно осуществляться с учетом "пешеходной" доступности для пользователей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование;

- местонахождение.

2.4.2. Прилегающая к зданию территория, должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).

2.4.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.4.4. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.4.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги

2.5.1. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.5.2. К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

г) 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);

д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

2.5.3. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);

- рассмотрение проекта специалистом, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

3.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:

продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

3.4. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом межведомственной комиссии, на которую возложены функции приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

3.5. Прием и регистрация заявления

3.5.1. Основанием для начала исполнения услуги о переводе является предоставление заявителем в Администрацию заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.2.2 Административного регламента.

3.5..3. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.2.3 Административного регламента.

3.5.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.2, настоящего Административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых предоставляется заявителю, другой - прилагается к заявлению.

Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.5.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации района.

3.6. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе)

3.6.1. Специалист, в обязанности которого входит выполнение соответствующих услуг, проверяет следующие факты:

- представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента;

- представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.5.3 настоящего Административного регламента, в надлежащий орган;

- соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ.

Проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2.4 Административного регламента.

3.6.2. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

3.6.3. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний заявление о переводе и иные документы в установленный пунктом 2.2.4 Административного регламента срок направляются специалисту Администрации для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения,

3.7. Рассмотрение проекта специалистом Администрации

3.7.1. Специалист Администрации осуществляет подготовку заключения о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

Заключение передается в срок, установленный пунктом 2.2.5 Административного регламента, в комиссию для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе).

3.7.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.7.3. Подготовка решения осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.2.5 Административного регламента.

3.8. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)

3.8.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки предоставленных документов, и в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения комиссия по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимает решение о переводе и осуществляет подготовку проекта решения о переводе в срок, установленный пунктом 2.2.8 Административного регламента.

3.8.2. На основании принятого комиссией решения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, специалист Администрации в срок, установленный пунктом 2.2.7 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о переводе (об отказе в переводе).

Решение о переводе (об отказе в переводе) оформляется в форме постановления.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для выдачи уведомления о переводе (об отказе в переводе) является решение о переводе или об отказе в переводе, принятое комиссией.

3.8.3. Специалист Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) в срок, установленный пунктом 2.2.10 Административного регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист Администрации ведет реестр выданных решений о переводе в электронном виде.

3.8.4. Продление сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 2.2.11 Административного регламента срок.

3.9. Подтверждение окончание перевода

3.9.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в приемочную комиссию по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения с заявлением.

3.9.2. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления (приложение N 4) и иных документов.

3.9.3 Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акт об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня подписания акта.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги осуществляется заместителем главы Администрации района.

4.3. Персональная ответственность специалистов за ненадлежащее исполнение требований указанного Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, также принимаемого им решения при исполнении услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений или действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией района решение или действие (бездействия) должностных лиц Администрации в письменной форме к главе Администрации района.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.7. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

связанной с принятием документов, а также

выдачи решений о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур

осуществления функции, связанной с принятием решений по

переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые)

помещения

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ 1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов │

 └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов, представленных заявителем (его представителем) │

 └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка представленных документов │

 └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 / \

 /Документы \

 \в наличии /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \/

 ┌─────────────────────────────┬─────────────────────────┬───────────┐

 \/ │ \/ │

 ┌──────┐ │ ┌──────┐ │

 │ Да ├──────────────────────────┴─────────────────┐ │ Нет │ │

 └───┬──┘ │ └──────┘ │

 \/ \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ В случае, если переустройство │ │ В случае, если переустройство │ │

 │ и (или) перепланировка не │ │ и (или) перепланировка не │ │

┌─┤ требуются для обеспечения │ │ требуются для обеспечения │ │

│ │использования такого помещения │ │использования такого помещения │ │

│ │ в качестве жилого │ │ в качестве жилого │ │

│ │ или нежилого помещения │ │ или нежилого помещения │ │

│ └───────────────────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ 2. Рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки │ │

│ │ переводимого помещения специалистом Администрации района │ │

│ └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Заключение о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки │ │

│ │ переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства │ │

│ │ /───────────────────────────────────┘ │

│ └────────────────────────────────────/ │

│ ┌────────────────────────────────────────────┐ │

└───────────────>│ Принятие решения об осуществлении услуги │<───────────────┤

 └──────────────────────┬─────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

 /\ │

 / \ │

 / \ │

 / \ │

 / \ │

 / \ │

 / \ │

 /3. Решение об \ │

 \ осуществлении/ │

 \ услуги / │

 \ / │

 \ / │

 \ / │

 \ / │

 \ / │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Положительное │<────┴──>│ Отрицательное │<─┘

 └───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Уведомление о переводе жилого │ │ Уведомление об отказе в │

 │(нежилого) помещения в нежилое │ │ переводе жилого (нежилого) │

┌─┤ (жилое) помещение │ │ помещения и нежилое (жилое) │

│ │ │ │ помещение │

│ │ /───────────────┘ │ /─────────┬─────┘

│ └───────┬──────/ └──────────────/ │

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────┐ │

│ └──>│ Вручение или направление уведомления заявителю │<──┘

│ └───────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Заявление о приемке ремонтно-строительных работ в случае, если │

└>│ переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения │

 │ использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения │

 └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ 4. Приемка ремонтно-строительных работ │

 └──────────────┬─────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Акт приемочной комиссии о │ │ Акт приемочной комиссии об │

 │ завершении переустройства │ │ отказе в приемке выполненных │

 │ и (или) перепланировки жилого │ │ремонтно-строительных работ по │

 │ (нежилого) помещения, и (или) │ │ переустройству и (или) │

 │ иных работ в переводимом │ │ перепланировке жилого │

 │ помещении │ │ (нежилого) помещения, и (или) │

 │ │ │ работ в переводимом помещении │

 │ /───────────────┘ │ /──────────────┘

 └──────────────/ └───────────────/

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

связанной с принятием документов, а также

выдачи решений о переводе жилого помещения

в нежилое помещение 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.)

 корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

 (ненужное зачеркнуть)

качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без

 (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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 I статьи 24

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

связанной с принятием документов, а также

выдачи решений о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение

 Главе поселка Новокасторное

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

 Заявление

 о переводе помещения

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

 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо

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

 собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

 собственности двух и более лиц

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

 в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

 в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улицы,

 площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях

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

 (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого) и (или} перечню иных работ

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

 (указывается перечень необходимых работ по ремонту,

 реконструкции, реставрации помещения)

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

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

 Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с

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

 Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах: помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое

помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_

листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Входящий номер и дата регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

связанной с принятием документов, а также

выдачи решений о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение

 Главе поселка Новокасторное

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

 Заявление

 о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

 перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом)

 помещении

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

 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

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

 собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

 собственности двух и более лиц

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

 в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

 установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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 принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в

соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и на основании

решения Главы поселка Новокасторное от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

 (наименование и реквизиты

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

 исполнителя работ)

 Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)