



ТЫВА РЕСПУБЛИКАТЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «29» августа 2011 г.

№ 331

«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 в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Тыва от 28.10.2010 г. №268-р «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке разработки органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ак-Довурак» и на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



И.о. председателя администрации
городского округа г. Ак-Довурак

Ооржак Ш. А.

Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Ак-Довурак
от «29» августа 2011 № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого 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 в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Республики Тыва от 28.10.2010 г. №268-р «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке разработки органа-

ми местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг»;

- Уставом городского округа г. Ак-Довурак;

- настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Хурала представителей г. Ак-Довурак, администрации г. Ак-Довурак, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание лиц, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией г. Ак-Довурак (далее – администрация города)

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации города (далее – Отдел ИЗО).

Место нахождения Отдела ИЗО: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская д. 3 А, каб. 1,2.

График работы Отдела ИЗО: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, приёмные дни – вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации;

- органами государственной власти;

- органами технического учета и технической инвентаризации;

1.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности) (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак Республики Тыва

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям собственникам или уполномоченным им лицам решения (уведомления) о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещений должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и

иных представленных документов Отделом ИЗО не позднее, чем за 45 дней со дня предоставления указанных документов.

2.4.2. Специалист Отдела ИЗО в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.4.3. Решение о переводе (отказе в переводе) помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение 3 к Административному регламенту).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 2 к Административному регламенту);

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 находится 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).

2.5.2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом Административного регламента, не допускается.

2.5.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредоставления определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента документов;

2) несоблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.6.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.6.3. 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.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги также оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами;

обеспечиваются письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационном стенде, на официальном сайте администрации города и на Портале государственных услуг Республики Тыва в сети Интернет раз-

мещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги устанавливаются при осуществлении текущего, планового и внепланового контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента.

2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации г. Ак-Довурак: www.ak-dovurak.su;

- размещения на Портале государственных услуг Республики Тыва: www.gosuslugi.ru

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3 А.

- использования средств телефонной связи по телефону 8(394 33) 2-12-12;

- проведения консультаций специалистами Отдела ИЗО.

На официальном сайте администрации города, на информационном стенде в здании администрации г. Ак-Довурак размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема, определенная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- формы заявления и уведомления, определенные в к настоящему Административному регламенту.

Лица, обратившиеся в Отдел лично или посредством средств телефонной связи, Интернет-сайта или электронной почты, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях администрации города, органах государственной власти, соответствующих правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложений к нему документов;

рассмотрение заявления и представленных документов

подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих принятие одного из указанных решений

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел ИЗО с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

3.2.1. Специалист Отдела ИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет:

документ, удостоверяющий личность.

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для перевода помещения.

соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о переводе помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на перевод помещения, специалист формирует перечень выявленных препятствий для перевода помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для

перевода помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о переводе помещений и учета выданных решений о переводе (отказов в переводе). В журнале регистрации заявлений о переводе помещений и учета выданных решений о переводе (отказов в переводе) указывается дата представления заявителем документов, наименование заявителя, представившего документы, фамилия и инициалы лица, представившего документы, документ удостоверяющий личность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документ, наименование и количество листов поступивших документов, дата подготовки решения о переводе или дата подготовки отказа в переводе, дата передачи заявителю решения о переводе или дата передачи заявителю отказа в переводе с приложением документов, подпись лица, получившего решение о переводе (отказ в переводе с приложением документов), примечания (в случае необходимости).

3.2.5 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

3.3. Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для перевода помещения специалисту Отдела ИЗО.

3.3.1. Рассмотрение документов должно быть начато специалистом, не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов от заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении документов должен определить:

наличие всех, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации документов, необходимых для перевода помещения;

3.4. По результатам рассмотрения документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения данное решение должно содержать требование об их проведении, перечень работ, если их проведение необходимо.

3.4.1. Решение о переводе помещения специалист оформляет в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.2. Проект решения в установленном порядке передается на подпись начальнику Отдела ИЗО. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.4.3. Начальник Отдела ИЗО рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник подписывает проект решения (уведомления) или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта решения (уведомления) с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в проекте решения (уведомления), противоречат действующему законодательству;
- иные основания.

В случае возврата начальником Отдела ИЗО документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.5. Основанием для начала процедуры является принятие начальником Отдела ИЗО решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.5.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502.

3.5.2. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения. При выдаче решения заявителю, специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в Журнале регистрации заявлений о переводе помещений и учета выданных решений о переводе (отказов в переводе).

Заявитель расписывается в получении решения в Журнале регистрации заявлений о переводе помещений и учета выданных решений о переводе (отказов в переводе) и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает документы заявителю.

3.5.5. При направлении решения по почте, специалист готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

3.5.6. Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.5.7. Специалист одновременно с выдачей или направлением заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.8. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанное решение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

3.5.10. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.5.11. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем вместе с документами, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе с соблюдением требования законодательства.

3.5.12. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией г. Ак-Довурак. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется в орган или организацию, осуществляющие учет объектов недвижимости имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на об-

ращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона.

4.3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением председателя администрации города, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются начальник Отдела и должностное лицо Учредителя (администрация городского округа г. Ак-Довурак). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей администрации города Ак-Довурак, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, областной жилищной инспекции, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется

срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

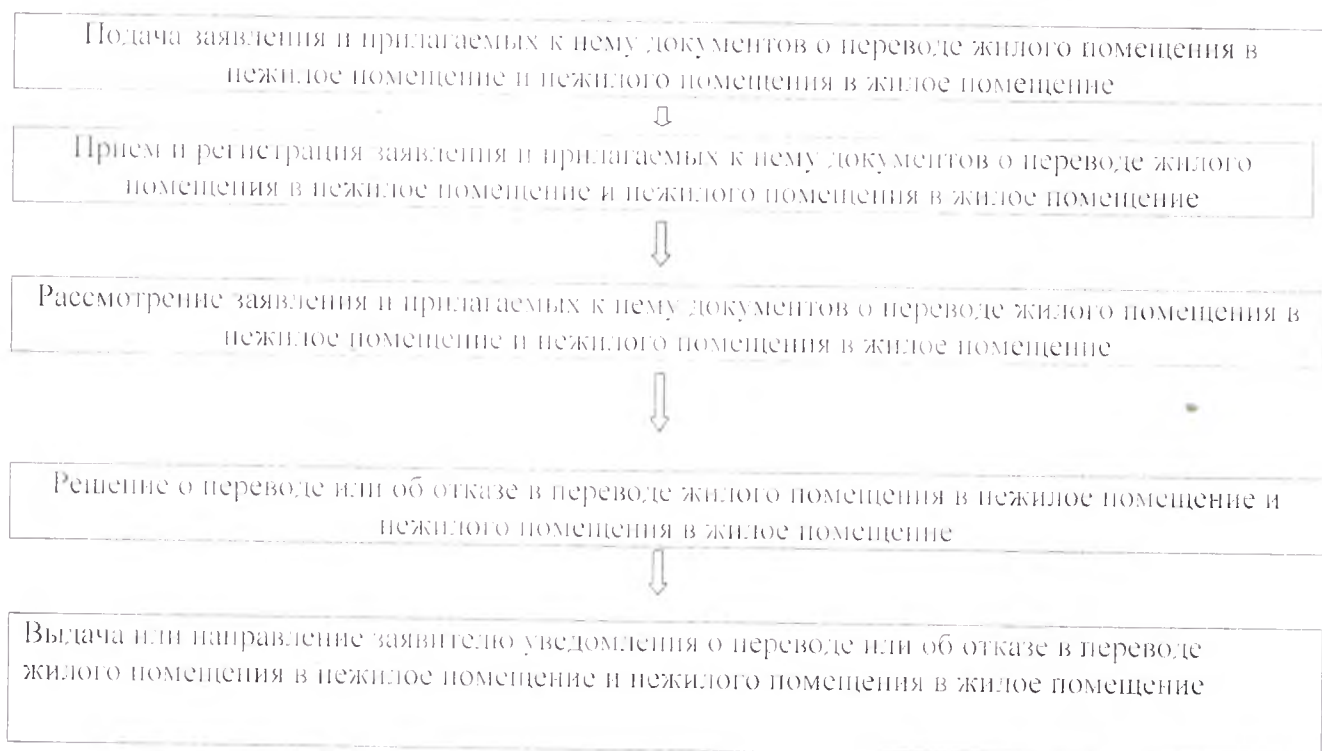
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача доку-
ментов о согласовании переустрой-
ства и (или) перепланировки жилого
помещения»

**БЛОК – СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также вы-
дача решений о переводе или об от-
казе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого в жилое по-
мещение»

Форма заявления
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение

Начальнику отдела имущественных и земельных
отношений администрации г. Ак-Довурак

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяю-
щего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для пред-
ставителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты до-
веренности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес мес-
та нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти право-
мочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу перевести _____

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помеще-
ние _____ (нужное указать))

Занимаемое на основании _____

(указывается документ о праве собственности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах;

Подпись лица, подавшего заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также вы-
дача решений о переводе или об от-
казе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого в жилое по-
мещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (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

Администрация городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Рос-
сийской 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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии _____)

с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:

(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) помещение при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных работ по ремонту,

реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.