АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2012 г. N 1366

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края

от 13.02.2014 N 371, от 10.06.2014 N 1137, от 01.02.2017 N 176)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (приложение N 1).

2. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 02.11.2010 N 1739 "Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В. Машенцева) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (Д.В. Савочкин) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству Ю.Г. Латушкина.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Администрации ЗАТО г. Железногорск

С.Е.ПЕШКОВ

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 23 августа 2012 г. N 1366

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края

от 10.06.2014 N 1137, от 01.02.2017 N 176)

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов, выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1.2. Круг заявителей | Физические, юридические лица, являющиеся собственниками помещения, либо уполномоченные ими лица (далее - Заявители) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск и (или) в Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства):1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск;2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск или Управления градостроительства.Информирование осуществляется по вопросам:о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства, Администрации ЗАТО г. Железногорск;о справочных телефонах Управления градостроительства, Администрации ЗАТО г. Железногорск;об адресе электронной почты Управления, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск;об организациях. участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;о порядке, форме и месте размещения информации;о перечне документов, необходимых для получения услуги;о времени приема заявителей и выдачи документов;об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.Продолжительность устного консультирования составляет не более 10 минут.Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.Поступившее письменное обращение, в том числе в электронной форме, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО г. Железногорск или в Управлении градостроительства.Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:1. Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж. кабинеты: 214, 216, 210;2. График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.Контактные телефоны:(3919) 76-55-94 (руководитель Управления, каб. 214);(3919) 76-55-95 (заместитель руководителя, каб. 214);(3919) 76-55-67 (главный специалист, каб. 216);(3919) 76-56-80 (общественная приемная, каб. 101).Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения;- по вышеуказанным телефонам в часы работы Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства в часы приема Управления градостроительства;- посредством электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru; dementyeva@adm.k26.ru;- на информационных стендах, расположенных по адресу:662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж;- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: www.admk26.ru;- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край,г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: www.admk26.ru.2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляет управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства).Почтовый адрес: 662971, Красноярский край,г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж, кабинеты N 214, 216.Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-67.Адрес электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru; dementyeva@adm.k26.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.2.2.3. [<\*>](#P110) Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) выдает:- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории ЗАТО Железногорск.Почтовый адрес Росреестра по г. Железногорску: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48а,тел: 8 (3919) 76-30-60, 76-61-01, 76-61-05.Адрес электронной почты: krpzhel@krasmail.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: http://portal.rosreestr.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих, праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 час. до 17.00 час., вторник с 9.00 час. до 20.00 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., суббота с 9.00 час. до 14.00 час.--------------------------------<\*> Согласно Федеральному закону N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление градостроительства с 01.07.2012 самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.2.2.4. Железногорское отделение филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по Красноярскому краю выдает:- технический паспорт жилого помещения.Почтовый адрес Железногорского отделения филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по Красноярскому краю: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр.Курчатова, 48а, тел: 8 (3919) 76-32-70.Адрес электронной почты:zeleznogorsk@sfo.rosinv.ruАдрес официального сайта в сети Интернет: http://r24.rosinv.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда - с 9.00 час. до 13.00 час., с 14.00 до 17.00 час.; вторник, четверг, пятница - с 9.00 час. до 13.00 час.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:- посредством обращения в Управление градостроительства в часы приема Заявителей (лично или через уполномоченного представителя);- почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;- в электронной форме с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;- посредством обращения в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов (лично или через уполномоченного представителя).Почтовый адрес: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. (391)-222-04-70, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске: почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
|  |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Выдача Заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня предоставления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена на Заявителя |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005),- Постановление 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" ("Российская газета", N 180, 17.08.2005),- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003),- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010),- Устав ЗАТО Железногорск ("Город и горожане", N 19, 07.03.2007),- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.02.2008 N 309п "О комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО г. Железногорск" ("Город и горожане" N 16, 04.03.2008) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 1) [заявление](#P382) о переводе помещения;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).Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные [подпунктом 3 раздела 2.6](#P143), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 раздела 2.6](#P144).Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, Администрация ЗАТО г. Железногорск запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;б) технический паспорт переводимого помещения;в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |
| Запрещается требовать от заявителя: | От Заявителя запрещается требовать предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктами 1](#P141) - [5 раздела 2.6](#P145) настоящего регламента |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) непредставление документов, указанных в [пунктах 1](#P141) - [5 раздела 2.6](#P145) настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;1.1) поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация ЗАТО г. Железногорск уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;2) представления документов в ненадлежащий орган;3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача оформленного в установленном порядке проекта 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), предоставляется Заявителю юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, на платной основе.2. Выдача нотариально заверенной копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение предоставляется Заявителю нотариусом на платной основе.3. Выдача технического паспорта переводимого помещения предоставляется Железногорским отделением ФГУП "Ростехинвентаризация" на платной основе |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Порядок, размер и основания взимания платы устанавливаются организациями, оказывающими необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 30 минут.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Срок регистрации письменных обращений, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, либо в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.Запросу Заявителя присваивается входящий регистрационный номер с указанием даты поступления запроса |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Требования к местам приема заявителей:- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.Требования к местам для ожидания:- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам для информирования заявителей: места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
|  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг; | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;- размещение органом местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;- размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск;- ознакомление пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также через библиотечные и архивные фонды;- присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов органа местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения о выдаче разрешения на строительство, а также при направлении гражданину или юридическому лицу уведомления о принятом решении;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 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. Описание административной процедуры 1"Прием и регистрация документов" |
| 3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от Заявителя с приложением необходимых документов |
| 3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 74-55-94Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95.Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 216, телефон 76-55-67 |
| 3.1.3. Содержание административной процедуры | Проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [разделе 2.6](#P140) настоящего регламента, а также наличие подписи и даты на заявлении |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие:- надлежаще оформленного заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение,- полного пакета документов в соответствии с [разделом 2.6](#P140) настоящего регламента |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений |
| 3.2. Описание административной процедуры 2"Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" |
| 3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Наличие зарегистрированного заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с приложением необходимых документов |
| 3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Организация работы комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск:- руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 74-55-94;- заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95;- главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 216, телефон 76-55-67.Принятие решения - коллегиальный орган Администрации ЗАТО г. Железногорск - Комиссия по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск.Решение комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.2.3. Содержание административной процедуры | Рассмотрение заявления и документов, а также принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое осуществляется комиссией по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - представлены документы, указанные в [разделе 2.6](#P140) настоящего регламента;- документы представлены в надлежащий орган;- соблюдены, предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, условия перевода;- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения соответствует требованиям законодательства |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | - принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием перечня работ по перепланировке, переустройству и (или) иных работ, если их проведение необходимо;- принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Решения фиксируются в протоколе заседания комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск, который утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Решения комиссии подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения.Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения Администрация направляет по адресу, указанному в заявлении документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений |
| 3.3. Описание административной процедуры 3"Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" |
| 3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении протокола Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214,Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214,Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 216 |
| 3.3.3. Содержание административной процедуры | Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения Администрация ЗАТО г. Железногорск направляет по адресу, указанному в заявлении документы, подтверждающие принятие одного из указанных решений, - постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск и уведомление по установленной форме |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении протокола Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача (направление) Заявителю постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск с уведомлением по установленной форме о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Уведомления регистрируются в журнале регистрации и направляются либо выдаются на руки Заявителю |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур |
|  |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети "Интернет": http://www.admk26.ru/ и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.3.5.2. Подача заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием обращения.Заявитель может подать запрос и получить ответ в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru/ в сети Интернет.Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайтеАдминистрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе "Муниципальная услуга".Обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется специалистом Управления градостроительства в журнале регистрации обращений граждан. Обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется исполнителю для его рассмотрения.3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам Управления градостроительства по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P50) Административного регламента.3.5.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через Единый портал руководитель Управления градостроительства подписывает проект письма (проект уведомления). Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя или через Единый портал |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрация ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего |
| 5.1. Информация о праве заявителей | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |
| 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу |
| 5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации ЗАТО г. Железногорск.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.7. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| Приложения к административному регламенту |
| [Приложение А](#P346) | Блок-схема административных процедур |
| [Приложение Б](#P382) | Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое |
| [Приложение В](#P463) | Форма заполненного заявления |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

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

 │ Прием и регистрация документов │

 └────────────────────────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Принятие решения о переводе или │

 │ об отказе в переводе жилого │

 │ помещения в нежилое или нежилого │

 │ помещения в жилое помещение │

 └────────────────────────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Выдача решения о переводе или │

 │ об отказе в переводе жилого │

 │ помещения в нежилое или нежилого │

 │ помещения в жилое помещение │

 └────────────────────────────────────┘

Приложение Б

к Административному регламенту

 В Администрацию ЗАТО г. Железногорск

 Заявление о переводе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение.

 (жилого/нежилого - указать) (нежилое/жилое - указать)

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

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения,

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

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников, 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.

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

 (указываются улица, дом, корпус, строение,

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

 квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого/нежилого - указать) (жилого/нежилого - указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности

для размещения в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (план переводимого помещения с его техническим

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

описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

 паспорт такого помещения)

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

листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5) Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (в

случае, если работы по переустройству и перепланировке помещения

затрагивают общее имущество собственников помещений многоквартирного дома).

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

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

 (направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение В

к Административному регламенту

 В Администрацию

 ЗАТО г. Железногорск

 Заявление о переводе

 жилого \_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в нежилое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение.

 (жилого/нежилого - указать) (нежилое/жилое - указать)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Петра Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения,

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

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников, 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.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Железногорск, ул.Восточная, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. 17, кв. 2,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 подъезд, 1 этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются улица, дом, корпус, строение, квартира(комната),

 подъезд,этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов П.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ жилого \_\_\_\_\_\_ помещения в\_\_\_\_\_ нежилое\_\_\_\_\_\_

 (жилого/нежилого - указать) (жилого/нежилого - указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности

для размещения в нем офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_ (подлинник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_1\_\_\_ листах;

 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация \_\_\_\_ технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

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

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 3 листах;

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

5 листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на 20 листах.

5) Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома

(в случае, если работы по переустройству и перепланировке помещения

затрагивают общее имущество собственников помещений многоквартирного

дома) на 3 л.

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдать на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

"12" мая 20 12 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов П.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (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)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы лица, принявшего документы)