



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » августа 2023 года

№ 1184

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

(в редакции постановления от 11.03.2026 № 231)

В

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 7 марта 2019 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Мирного от 6 ноября 2019 года № 882 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Мирного от 7 марта 2019 года № 196»;

постановление администрации Мирного от 14 апреля 2020 года № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 7 марта 2019 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» и утвержденный им административный регламент».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «14 » августа 2023 года № 1184
(в редакции постановления
от 11.03.2026 № 231)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номеру телефона для справок: 8 (81834) 5 61 47;

4) по электронной почте отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Управления: oumi420@mail.ru;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе Единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или нежилых помещений в

многоквартирном доме (далее – заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать их представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при обращении заявителя за предоставлением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок при предоставлении муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15

минут.

(глава VIII раздела II исключена постановлением от 11.03.2026 № 231)

**IX. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

14. При подаче заявления о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, если необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки объектов, заявитель помимо документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, предоставляет:

1) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – проект);

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

3) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

15. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 настоящего административного регламента, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в администрацию Мирного;

2) подачи заявления в электронной форме после регистрации на Едином портале (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей

обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае если заявление подается в электронной форме представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего вышеуказанный документ.

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

17. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы (сведения), не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;

2) непредставление или неполное предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего регламента.

3) при переводе жилого помещения в нежилое помещение:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

жилое помещение (квартира) расположено выше первого этажа многоквартирного дома, и помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимым в нежилое помещение, является жилым;

жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности;

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

право собственности на жилое помещение обременено правами третьих лиц.

4) при переводе нежилого помещения в жилое помещение:

переводимое нежилое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

право собственности на нежилое помещение обременено правами третьих лиц;

5) ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 15 регламента. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается при условии, если после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 15 регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги муниципальной услуги уведомило заявителя о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получило от

заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления.

ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования

действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

24. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

25. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.

27. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Заявитель либо представитель заявителя предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

30. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой,

предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, личного обращения.

31. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги с проведением переустройства и (или) перепланировки заявление на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации передается для подготовки заключения о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (далее – заключение) в отдел градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного.

Заключение и заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в срок до 10 (десяти) календарных дней со дня его регистрации передается в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет истребование необходимых документов, получаемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в целях установления данных об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения из Единого

государственного объектов недвижимости запрашиваются в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое жилое помещение является жилым, и технического паспорта такого помещения сведения запрашиваются в государственном бюджетном учреждении Архангельской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

33. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 35 (тридцати пяти) календарных со дня его регистрации.

В срок не позднее 42 (сорока двух) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги разрабатывает:

1) проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет главе Мирного вышеуказанный проект постановления с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

35. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется главой Мирного в срок до 42 (сорока двух) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

36. После подписания главой Мирного решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления услуги являются:

1) лично заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, экземпляр электронного образа документа направляется заявителю в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(раздел IV исключен постановлением от 11.03.2026 № 231)

(раздел V исключен постановлением от 11.03.2026 № 231)

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию Мирного
(наименование органа местного самоуправления)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Архангельская область,
г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____,
телефон _____,
адрес электронной почты _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В порядке статей 22, 23 ЖК РФ прошу принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____, принадлежащего мне, _____, на праве собственности, в нежилое

(Ф.И.О. полностью)

(жилое), для использования под _____,
(вид использования)

без разрешения на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки (с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки.
(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на):

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

администрация Мирного

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

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

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

ДОМ _____, _____, кв. _____,
корпус (владение, строение)
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)

_____ В ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ
(ненужное зачеркнуть)

в 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 (в жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий ;
(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

— Глава Мирного _____

(должность лица, подписавшего уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-правовых актов,
регулирующих предоставление
муниципальной услуги «Прием
документов, а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение»

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
 3. Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
 4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
-