

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АЛДАН»
АЛДАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2010года

№ 26

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг:
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»**

На основании постановления Главы города от 16 ноября 2010г. N 13 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории МО «Город Алдан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 1)
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте МО «Город Алдан» - <http://aldancity.narod.ru> и на стендах.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на 1 заместителя главы Шедько В. П.

Глава города

А. Л.Бугай

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения (далее – Муниципальная услуга); определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее-Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 г., № 1 (часть 1,ст.14);
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст.3430);

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152);

- Решение № 8-7 от 01.06.2006 года Алданского городского Совета депутатов Алданского района Республики Саха (Якутия), VIII сессия: Об утверждении Положения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и о переустройстве и перепланировке жилых и нежилых помещений в муниципальном образовании «Город Алдан».

1.3 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляет администрация МО «Город Алдан»

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе));
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии);
- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении,

в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

- выдача распоряжения, утверждающего акт приемочной комиссии о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении.

1.5 Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6 Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, собственники переводимого помещения

2. От имени юридических или физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения Муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации МО «Город Алдан» (далее администрация);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике (режиме) работы администрации приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту, сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

- в Интернете на сайте Администрации МО «Город Алдан»;
- на информационных стендах в Администрации МО «Город Алдан».

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

2.1.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

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

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации МО «Город Алдан».

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются специалисту)

дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать сорок пять календарных дней. Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

2.2.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию заявления и документов о переводе.

2.2.3. Проверка специалистом представленных заявителем документов и направление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов в городскую комиссию осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.2.4. Срок рассмотрения городской комиссией Администрации МО «Город Алдан» (далее по тексту – городская комиссия) проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в городскую комиссию.

2.2.5. Подготовка проекта распоряжения о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение трех календарных дней с момента заседания городской комиссии по рассмотрению проекта.

2.2.6. Проект распоряжения о переводе (об отказе в переводе) подписывается руководителем администрации в течение трех календарных дней с момента его подготовки и регистрируется в реестре регистрации распоряжений в день его подписания, ответственным за ведение документооборота в администрации.

Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания руководителем администрации.

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

2.2.8. Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента подачи заявления.

2.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги допускается в случаях:

- а) непредставления определенных пунктом 2.5.3 настоящего регламента документов;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;
- г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования администрации.

2.4.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом специалиста.

2.4.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения функции;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о приемке ремонтно-строительных работ, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента;

образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований;

бланки заявлений;

адрес, телефон и время приема администрации;

часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.4.4. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями и обеспечиваются образцами заявлений.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Заявления с документами принимаются по адресу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.5.3 настоящего административного регламента.

2.5.3. К заявлению о предоставлении Муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном жилом доме предоставляется согласие всех собственников многоквартирного жилого дома на такие переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);

- рассмотрение проекта городской комиссией, в случае, если переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого

помещения,

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта распоряжения о

переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в

переводе).

3.1.2. В рамках предоставления Муниципальной услуги также может выполняться следующая административная процедура:

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

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

3.1.4. Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги о переводе является предоставление заявителем в администрацию заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.2.2 административного регламента.

3.3.3. Специалист выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.2.3 административного регламента.

3.3.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.3, настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один - оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующие факты:

- представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента;
- соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ.

3.3.2. Проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2.4 административного регламента.

3.3.4. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.3.1 настоящего административного регламента специалист администрации в

течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

3.3.5. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний заявление о переводе и иные документы в установленный пунктом 2.2.4 административного регламента срок направляются специалистом в городскую комиссию Администрации МО «Город Алдан» (далее комиссия) для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства.

3.4. Рассмотрение проекта городской комиссией. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

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

3.4.2. На основании принятого комиссией решения специалист администрации в срок, установленный пунктом 2.2.5 административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о переводе (об отказе в переводе).

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

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.4.4. Продление установленных приказами сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 2.2.9 административного регламента срок.

3.5. Подтверждение окончание перевода

3.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (ил) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в городскую комиссию, на которую возложена функция приемочной комиссии о подтверждении завершения ремонтно-строительных работ (далее - приемочная комиссия) и представляет следующие документы:

- 1) распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект
- 3) технический паспорт перепланированного и переустроенного помещения;
- 4) акт установленной формы, подписанный заказчиком, исполнителем и членами приемочной комиссии.

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ составляется по форме, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении (далее акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с проектной документацией.

3.5.3. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

- а) непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента Администрации МО «Город Алдан»;

б) несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту, перечню иных работ, установленному уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

3.5.5. Акт приемочной комиссии в течение трех календарных дней со дня его подписания членами приемочной комиссии, утверждается распоряжением Главы Администрации МО «Город Алдан».

3.5.6. Акт приемочной комиссии выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня подписания акта.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется **первым заместителем главы города.**

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми (по конкретному обращению заявителя главе города).

Результаты проведенных проверок, оформляются документально в установленном порядке, и направляются руководителю администрации для информации и (или) принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Город Алдан».

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3 Персональная ответственность специалистов Администрации МО «Город Алдан» за ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое администрацией решение или действие (бездействие) должностных лиц администрации в письменной форме к главе города.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

5.8. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые администрацией решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке установленном действующим законодательством.

Специалист по благоустройству

С.П. Дегтярева

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

Администрации МО «Город Алдан»

Тел./факс (41145) 35-973, 35-576

Адрес сайта Администрации МО «Город Алдан»: <http://aldancity.narod.ru>

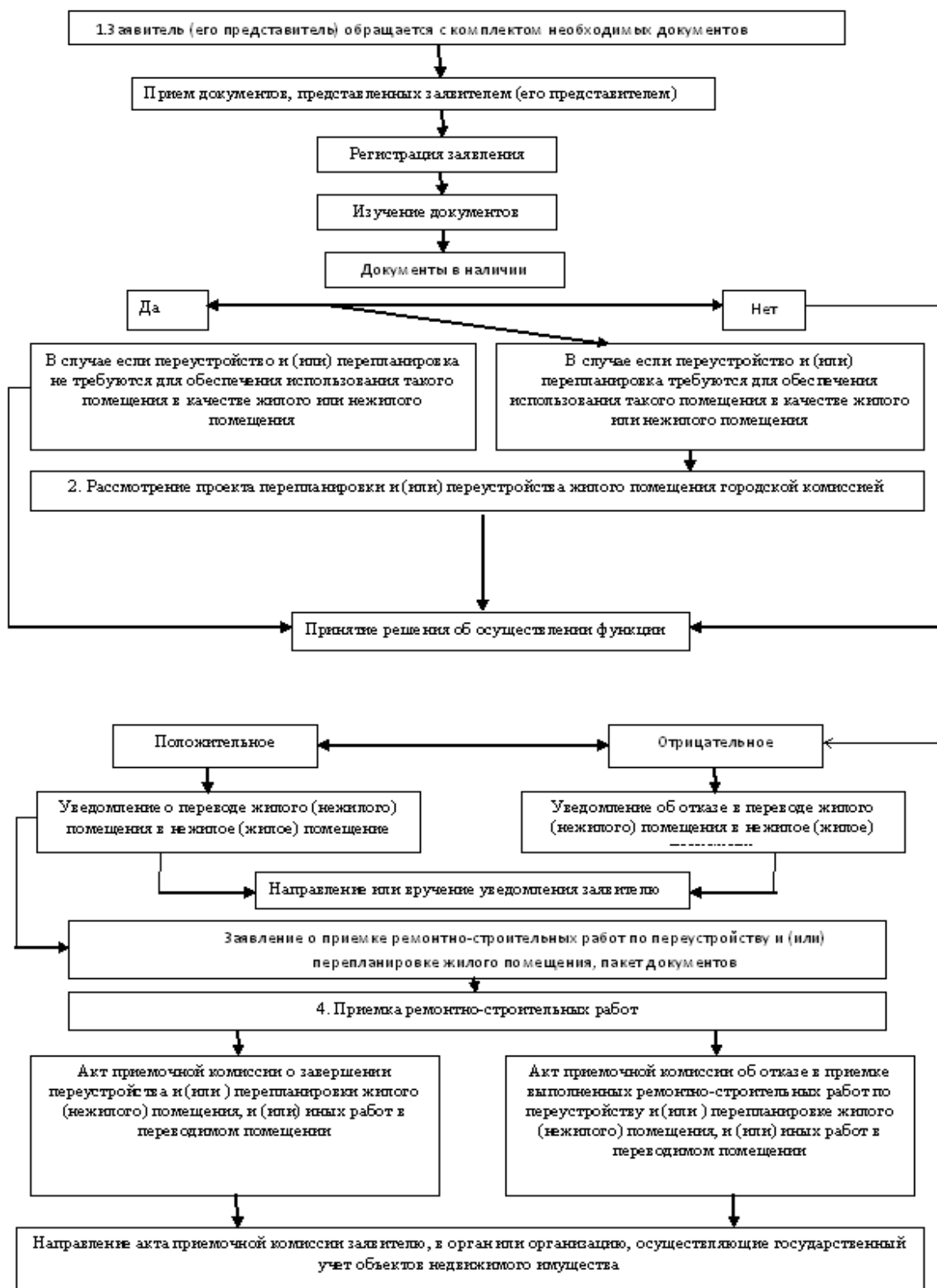
Главный специалист: Дегтярева Светлана Петровна

Часы приема: понедельник – четверг с 08.00 ч. до 12.00 ч

·
ул. Ленина д.6, г. Алдан, РС (Я), 678900.

Приложение N 2
к административному регламенту
БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения административных процедур
предоставления Услуги, связанной с принятием решений по переводу
жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения**



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

(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)

дом _____, _____, кв. _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения 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 (жилое)

а) перевести из ----- без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

при условии проведения в установленном порядке следующих

видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,

подписи)

подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка

" " _____ 20__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Администрация МО «Город Алдан»

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что
« _____ » _____ 20 ____ г.

(полностью ФИО - для граждан, наименование юридического лица –для
юридически лиц)
для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые
(жилые) помещения
расположенного по адресу: _____
представлены следующие
документы: _____

(перечень представленных документов)
Телефон для справок

(должность специалиста)
приемку документов)

(подпись)

(ФИО ответственного за

В Администрацию МО «Город Алдан»

Заявление

о переводе помещения

от _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв.м., находящегося _____ по _____ адресу:

(наименование городского поселения, улицы, №№ дома, квартиры)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования _____ помещения _____ в _____ качестве

_____ - _____ (вид использования помещения) согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с « ___ »
_____ 20__ г. по
« ___ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в
_____ дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);

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

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переводимое

_____ на
_____ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия)

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

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое
помещение является жилым) на _____ листах;

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

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах;

6) _____ иные _____ документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи
заявителя)
« ____ » _____ 20__ г. _____

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

(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 N 6
к административному регламенту
В городскую комиссию (приемочную комиссию)
Администрации МО «Город Алдан»

Заявление

о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении

от _____

_____ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

_____ собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

_____ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным _____, и на основании распоряжения главы города _____

от _____ № _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на _____ листах;
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах;
- 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах.
- 4) заключение государственного санитарно-эпидемиологического надзора на _____ листах;
- 5) заключение государственного пожарного надзора на _____ листах;
- 6) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. № ____

« _____ » _____ 20__ г.

заявителя)

(должность,

Ф.И.О. _____ должностного

(подпись)

принявшего заявления)

лица,

(подпись