Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005318956 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Кондинского района от 17 июля 2017 года № 1027 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  терминальные устройства в МФЦ;  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Электронный сервис «оценка качества» на официальном сайте МФЦ;  сайт «Ваш контроль»;  планшетный компьютер в МФЦ |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результатов «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства  (по месту обращения) |
| наличие платы (государстве иной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | | | | |
| Не более 45 календарных дней со дня предоставления документов в Уполномоченный орган | нет | нет | 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных разделом 4 технологической схемы (далее – ТС);  2) поступление в Управление архитектуры и градостроительства 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 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 Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) представление документов в ненадлежащий орган;  4) несоблюдение предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:  - доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.  - если квартира, переводимая в нежилое помещение, расположена в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;  - если переводимое жилое помещение находится в наемном доме социального использования;  - если жилое помещение переводится в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;  - если жилое помещение не отвечает установленным требованиям к жилому помещению или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;  5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление архитектуры и градостроительства; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; почтовая связь, эл почта | в Управление архитектуры и градостроительства, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном от Управления архитектуры и градостроительства; почтой. эл почта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих  право на получение  «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | |
| 1 | Собственники жилых помещений, а также их представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | Имеется | Представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указываются:  - адрес (местоположение) жилого помещения;  - просьба о переводе помещения из жилого в нежилое;  - срок производства ремонтно-строительных работ;  - Обязательства по:  осуществлению ремонтно-строительных работ в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечению свободного доступа к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществлению работ в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;  - дата, подпись заявителя. | Приложение 1 | Приложение 1 образец |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), копия свидетельств о рождении детей | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | Оформляется на единых бланках для всей Российской Федерации на русском языке. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документы; наличие даты составления документов; наличие наименования и печати организации, выдавшей документы; наличие фотографии (для паспорта), а так же серии и номера документа | - | - |
| 3 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | договор (соглашение) и иной документ о сделке (в том числе завещание) по передаче прав на переводимое помещение | Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)  (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие ФИО (для физических лиц), наименования (для юридических лиц), подписей сторон договора (сторон/стороны сделки) наличие даты и места составления документа | ~~-~~ | ~~-~~ |
| акт государственного органа (органа местного самоуправления) о передаче прав на переводимого помещение | Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)  (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования органа, выдавшего документ | - | - |
| судебное решение, установившее права на переводимое помещение | Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)  (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Не должен содержать подчисток, приписок других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие даты и места принятия решения, номера дела, наименования суда, предмет спора, обстоятельства дела, установленные судом, выводы о результатах рассмотрения | - | - |
| решение собрания о передаче прав на переводимое помещение | Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)  (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие наименования собрания, даты и места составления документа, подписей лиц, участвовавших в собрании, наличие решения(й), принятого(ых) на собрании | - | - |
| 4 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения  подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки переводимого помещения | проект переустройства переводимого помещения | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | в случае если переустройство требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения | Подготовленный и оформленный в установленном порядке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| проект перепланировки переводимого помещения | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | в случае если перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения | Подготовленный и оформленный в установленном порядке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 5 | Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо; указание местонахождения многоквартирного дома, даты составления документа, наличие подписей собственников помещений в многоквартирном доме с указанием даты подписания, необходимо указание, что согласие собственников помещений в многоквартирном доме дается на присоединение части общего имущества в многоквартирном доме к передаваемому помещению при переустройстве и (или) перепланировке - | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1 экз. подлинник для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись доверителя;  - срок, на который она выдана | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | | |
| Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на  на переводимое жилое помещение | Управление архитектуры и градостроительства | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде копии документа | Копия технического плана помещения | Управление архитектуры и градостроительства | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | - | - |
| Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на дом, в котором находится переводимое жилое помещение | Управление архитектуры и градостроительства | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | Уведомление подготавливается  в трех экземплярах, подписывается заместителем главы Кондинского района, курирующего вопросы управления архитектуры и градостроительства, и удостоверенное печатью администрации Кондинского района | Положительный | Согласно постановления Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | Приложение 2 | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление архитектуры и градостроительства или в структурное подразделение уполномоченного органа или почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | Постоянно | 30 дней (по истечению срока документы возвращаются в Управление архитектуры и градостроительства) |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое  в трех экземплярах подписанное заместителем главы Кондинского района, курирующего вопросы управления архитектуры и градостроительства, и удостоверенное печатью администрации Кондинского района | Отрицательный | Согласно постановления Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | Приложение 2 | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление архитектуры и градостроительства или в структурное подразделение уполномоченного органа или почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | Постоянно | 30 дней (по истечению срока документы возвращаются в Управление архитектуры и градостроительства) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам. | 1 рабочий день | Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ | документационное обеспечение: бланки заявлений  технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс | Приложение 1 |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов. | 5 рабочих дней | Управление архитектуры и градостроительства | документационное обеспечение: бланки заявлений  технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | - |
| 3 | Направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию | Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе почтой, а также в электронной форме на электронную почту, если адрес электронной почты указан заявителем в заявлении.  Уведомление должно содержать перечень документов и (или) информации, которые предлагаются предоставить заявителю. | 15 календарных дней | Управление архитектуры и градостроительство | документационное обеспечение: бумага,  технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | - |
| 4 | Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации заявления. | 45 календарных дней | Управление архитектуры и градостроительство | документационное обеспечение: бланк решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | Приложение 2 |
| 5 | Направление (выдача) результата предоставления  муниципальной услуги | Одновременно с направлением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. | не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения | Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | |
| на официальном сайте www.admkonda.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | В МФЦ: на сайте admkonda.ru  http://www.admkonda.ru/mftc.html ; телефон 8(34677) 35-265 в Управление архитектуры и градостроительства: по телефону 8(34677)41-868 | портал госуслуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе указанных в Разделе 4 | - | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг, электронная почта заявителя, | официальный сайт администрации Кондинского района  www.admkonda.ru/message/index.html  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение 1

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  В Управление архитектуры и градостроительства |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя, ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Режим производства 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*\**.

*\* в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченный орган)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении \*\*

*\*\* указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

<\*> Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОБРАЗЕЦ  В Управление архитектуры и градостроительства |
|  | от Николая Николаевича Николаева  (наименование заявителя, ФИО гражданина)  \_паспорт 0000 234567\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)  почтовый адрес: пгт.Междуреченский ул. Комарова, д. 11-1  телефон: \_\_\_\_\_8-900-900-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), общей площадью 54 кв. м, находящегося по адресу:

пгт.Междуреченский ул. Комарова, д. 11-1 в целях использования помещения в качестве

офиса

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ*\**

перенос вспомогательных стен

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ*\**: с 01.01.2018 г. по 01.07.2018 г.

Режим производства работ: с 10-00 по 19-00 часов в рабочие 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*\**.

*\* в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченный орган)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении \*\*

*\*\* указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель(представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

<\*> Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: 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.

Приложение 2

к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

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](consultantplus://offline/ref=F3EF60F2B80B02727BC1AA8689976530C360C77FE787F199E537555FA8E8B6B1881AF0BB7753712DH2s6E) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение) дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(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)

(ненужное зачеркнуть)

а) перевести из ------------------------------------------ без 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

Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому Иванову Ивану Ивановичу

(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

Управление архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью 54 кв. м, находящегося по адресу:

пгт. Междуреченский ул. Береговая дом \_52Б из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве жилого дома

РЕШИЛ (на основании Протокола № 1-2017 от 23.08.2017г):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

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

Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»