

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, подтверждающих принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай, утвержденного постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, подтверждающих принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Урай от 22.05.2019 №1135, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай И.А. Фузееву.

Глава города Урай А.В. Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от 22.05.2019 №1135

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов, подтверждающих принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 дополнить подпунктами 4-5 следующего содержания:

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

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

 Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.».

2. Приложение 1 изложить в новой редакции

«Приложение 1 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов,

подтверждающих принятие решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе города Урай

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается уполномоченное собственником лицо либо 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.

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 разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение или перевод нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое жилое/нежилое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2)  План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае перевода нежилого помещения) \_\_\_ листах;

3) Технический паспорт переводимого помещения на \_\_\_ листах;

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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 получениидокументов « |  | » |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

».