



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2021 г.

с. Суг - Аксы

№ 799

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищным кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suthol.rtyva.ru>.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя председателя администрации Сут-Хольского кожууна по жизнеобеспечению – руководителя СПС Суг-Аксынскйй.

Председатель администрации
Сут-Хольского кожууна



А-М. Ховалыг

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – специалист строительства и архитектуры Сут-Хольского кожууна. (далее – специалист).

1.3.1. Место нахождение Администрации: 668150, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Алдан-Маадырская, д.57. каб.9

График работы: понедельник – пятница: с 9 00 до 18 00,

обед: с 1300 до 14 00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39445) 2-11-46.

График приема: Понедельник, вторник - прием и выдача заявлений,

Среда – выездной день, Четверг, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<https://suthol.rtyva.ru>)

1.3.3. Информация и получения муниципальной услуги может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте admsuthol@mail.ru.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар д. 2.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00. Адрес сайта и электронной почты: sut-hol@mfcrt.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.
- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления	Содержание требований к стандарту
--	-----------------------------------

муниципальн ой услуги	
2.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	-выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; -отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение -перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается: если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимо помещение является частью жилого помещения либо использоваться собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; -перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; -перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц
2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.	45 дней
2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006); Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007); Федеральным законом от 29.12.2004г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»; Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

	Уставом муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» № 180 от 16.05.2019 г.
2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг	- заявление о переводе помещения; - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные 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 переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)
2.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	документы, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ
2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 помещений или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если 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 или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; - представления документов в ненадлежащий орган; - несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения; - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства
2.7. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.	Предоставляется на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, осуществление запросов недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления (приложение № 1) с приложением необходимых документов. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента в МФЦ и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

Отдел администрации Сут-Хольского кожууна:

- осуществляет регистрацию и прием необходимых документов заявления;
- процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.
- результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

Уполномоченный орган:

- проверяет наличие и правильность оформления документов и осуществляет межведомственные запросы на недостающие документы;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет документы в жилищную комиссию при администрации Сут-Хольского кожууна для принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа;
- процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным органом. Заявитель (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

Результат процедур: получение решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2) или уведомление об отказе получение решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин (приложение № 3).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента. Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Сут-Хольского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Сут-Хольского кожууна (<https://suthol.rtyva.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Форма заявления

В Администрацию Сут-Хольского кожууна Республики Тыва
от _____
адрес м/ж _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

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 полномочия 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)

Прошу перевести

_____ (жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение –
нужное указать)

Занимаемое на основании _____

_____ (указывается документ о праве собственности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме	“ _____ ” _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	“ _____ ” _____ 20__ г. N _____
Расписку получил	
_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

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

В Администрацию Сут-Хольского кожууна
от _____
(Ф.И.О.-для физ лиц)
(полное наименование организации)
(почтовый адрес, индекс, номер телефона)

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

Администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» Республики
Тыва
(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: Республика Тыва, Сут-Хольский район,
(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. 1 _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве нежилого помещения под магазин
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛА: акт обследования от (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;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных 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)

Председатель Администрации
Сут-Хольского кожууна
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование) заявителя: _____

Адрес: _____

Уведомление об отказе в приеме документов

На основании административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов " Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

Председатель Администрации
Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

