



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2013

№ 106

О внесении изменений в постановление
Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 144

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), учитывая экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 21.05.2013 № 05-03/861-ВП на постановление администрации муниципального образования ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»» (с изменениями, внесёнными постановлением от 29.12.2012 № 398), Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 144 «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”» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6.3:

а) в абзаце первом исключить цифры 3,4;

б) в абзаце втором слова «Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5» заменить словами «Документы, указанные в подпункте 5»;

в) после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.»

1.2. В пункте 2.7.1:

а) подпункт 1 дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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 или нежилого помещения в жилое помещение предусмотренные пунктом 2.6.1, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, 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 предусмотренные пунктом 2.6.1., и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;»;

б) подпункт 4 изложить в новой редакции:

«4) представление документов в ненадлежащий орган;».

в) подпункты 5, 6 исключить.

2. Приложения к Регламенту №№ 1, 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М.Роздина

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Островной
от 24.04.2013 № 106

«Приложение № 1
к регламенту

Форма заявления

Начальнику отдела экономики
и муниципального имущества
Администрации ЗАТО г. Островной
от _____

(данные заявителя, для физических лиц – Ф.И.О., для
юридических лиц – юридический адрес)

Действующ(ая)его от имени

(ФИО или наименование заявителя)

на основании

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое), расположенное по
адресу: г. Островной, ул. _____,
дом № _____ квартира № _____, принадлежащее

(данные о собственнике помещения)

Документы прошу выдать на руки, направить почтой по адресу регистрации (нужное
подчеркнуть).

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него
зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество
и сделок с ним.

2. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в установленном
законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного дома
(при необходимости проведения переустройства).

3. Доверенность (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к регламенту

Форма расписки в получении документов

Расписка

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение
(с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или
нежилого помещения на ___ листах;

4) иные документы:

Документы представлены « ___ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

_____».