|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** Описание: 039Российская ФедерацияРеспублика ХакасияАдминистрация муниципального образования город Саяногорск  Саяногорск городтын устаf-настааадминистрациягорода саяногорскаРоссия ФедерациязыХакас РеспубликазыМуниципальнай пÿдiстiң устағ-пастааСаяногорск город |  |  |  |  |  |

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа город Саяногорск Республики Хакасия, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Отделу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в городской газете «Саянские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального образования

г. Саяногорск О.Ю. Воронина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы

муниципального образования г. Саяногорск

по правовым вопросам Ю.Д. Синкина

Управляющий делами

Администрации муниципального

образования г. Саяногорск Л.В. Байтобетова

Руководитель Департамента

архитектуры, градостроительства

и недвижимости города Саяногорска Е.Н. Гуркова

проект постановления размещен на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 10.09.2025 по 15.09.2025.

Согласовано:

Начальник юридического отдела ДАГН г.Саяногорска Т.Г. Свиридова

Начальник отдела

градостроительства ДАГН г.Саяногорска О.В. Свиренко

исп. Шаталова Наталья Александровна

ведущий специалист

отдела градостроительства

т.23788

Рассылка: дело, отдел по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью, ДАГН г.Саяногорска, Консультант+

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, являющимся собственниками жилых или нежилых помещений, либо их уполномоченным представителям.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

**Результат предоставления Услуги**

6. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

а) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – в случае отсутствия необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

б) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии, сформированной уполномоченным органом, выписки из Единого государственного реестра недвижимости – в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем следующими способами:

а) в уполномоченном органе;

б) посредством почтового отправления;

в) в многофункциональном центре;

г) посредством Единого портала.

**Срок предоставления Услуги**

9. Максимальный срок для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 45 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения уполномоченным органом.

10. Максимальный срок предоставления Услуги при подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

11. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

14. Срок регистрации заявления – в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели качества и доступности Услуги**

16. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, установлен решением Совета депутатов муниципального образования г. Саяногорск от 18.07.2013 № 58 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Саяногорск».

Взимание платы за предоставление указанных услуг не предусмотрено.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) Система межведомственного электронного взаимодействия;

в) Федеральная государственная информационная система Единого государственного реестра недвижимости «Сведения из ЕГРН».

19. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

а) в уполномоченном органе;

б) посредством почтового отправления;

в) в многофункциональном центре.

21. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре.

22. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрена.

23. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре предусмотрена.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Сведения о форме заявлений приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

непредставление документов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в уполномоченный орган, 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, 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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

б) при подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки;

незавершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в переводимом помещении.

29. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел III. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

30. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) при обращении в уполномоченный орган – посредством почтовых отправлений, по телефону;

б) при обращении в многофункциональный центр – посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

в) при обращении через личный кабинет Единого портала – посредством Единого портала.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Услуга – муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

заявитель – юридическое лицо и физическое лицо, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, либо их уполномоченные представители;

уполномоченный представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

уполномоченный орган – Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска;

многофункциональный центр – территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» в городе Саяногорск;

заявление – заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ (в зависимости от целей обращения заявителя);

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

2. Условные обозначения в таблицах:

[Все] – все заявители, обращающиеся за предоставлением Услуги;

[П] – представитель заявителя;

К – копия документа;

О – оригинал документа;

МФЦ – многофункциональный центр;

ЭФ – электронная форма;

ПО – почтовое отправление;

ЕП – Единый портал;

ДАГН – Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя**

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование отдельного признака заявителя | Цели обращения заявителя |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ  |
| А | Б |
| 1. | Все | 1А | 1Б |
| 2. | Представитель заявителя | 2А | 2Б |

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги**

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор заявителя | Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы | Признаки заявителей | Способ предоставления, требования |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1. 1 | 1А, 2А | Заявление о предоставлении Услуги по форме А | [Все]  | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.2 | 2А | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | [П] | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП  |
| 1.3 | 1А, 2А | Документ, удостоверяющий личность заявителя | [Все]  | К => ПОО+К => ДАГНО+К=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.4 | 1А, 2А | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | [Все] | О или К => ПОО или К => ДАГНО или К=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.5 | 1А, 2А | 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) | [Все] | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.6 | 1А, 2А | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | [Все] | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.7 | 1А, 2А | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | [Все] | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |
| 2.1 | 1А, 2А | Документ, подтверждающий право на жилое или нежилое помещение, принадлежащее заявителю, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | [Все] | К => ПОК => ДАГНК=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 2.2 | 1А, 2А | План переводимого помещения с его техническим описание (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) | [Все] | К => ПОО+К => ДАГНО+К=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 2.3 | 1А, 2А | Поэтажный план, если переводимое помещение находится в многоквартирном доме | [Все] | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ  |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1. 1 | 1Б, 2Б | Заявление о предоставлении Услуги по форме Б с указанием сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме или образования помещений | [Все]  | О => ПОО => ДАГНО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.2 | 2Б | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | [П] | О => ПОО => СпрО=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.3 | 1Б, 2Б | Документ, удостоверяющий личность заявителя | [Все] | К => ПОО+К => ДАГНО+К=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.4 | 1Б, 2Б | Технический план помещения в случае перепланировки  | [Все] | О => ПОО+К=> СпрО+К=> МФЦЭФ=> ЕП |
| 1.5 | 1Б, 2Б | Акт освидетельствования скрытых работ, в случае наличия таких работ в проекте переустройства и (или) перепланировки | [Все] | О => ПОО => СпрО=> МФЦЭФ=> ЕП |

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень оснований | Цели обращения заявителя |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ  |
| 1 | 2 |
| 1. | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги | - не предусмотрен |
| 2. | Перечень оснований для приостановления предоставленияУслуги | - не предусмотрен |
| 3. | Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | 1. Непредставление документов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2. Поступление в ДАГН, 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ДАГН, 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, 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 статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | 1. Несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки;2. Незавершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в переводимом помещении. |

**V. Форма заявлений о предоставлении Услуги**

Форма А

 Руководителю ДАГН г. Саяногорска

655603, Республика Хакасия,

г. Саяногорск, Заводской мкрн, д.58

телефон/факс (39042) 6-79-70, 2-37-88

 e-mail: dagn\_sayan@r-19.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон для связи

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод:

* нежилого помещения в жилое помещение
* жилого помещения в нежилое помещение

 ***(нужное отметить)***

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

 Подтверждаю, что помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания.

Даю свое согласие на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество.

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

Выдать в ДАГН г. Саяногорска

Выдать в многофункциональном центре

Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления

посредством Единого портала)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма Б

 Руководителю ДАГН г. Саяногорска

655603, Республика Хакасия,

г. Саяногорск, Заводской мкрн, д.58

телефон/факс (39042) 6-79-70, 2-37-88

 e-mail: dagn\_sayan@r-19.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон для связи

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении с назначением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанные работы в жилом (нежилом) помещении выполнены на основании уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Распоряжение ДАГН г. Саяногорска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Даю свое согласие на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

Выдать в ДАГН г. Саяногорска

Выдать в многофункциональном центре

Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления

посредством Единого портала)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами Администрации

муниципального образования

город Саяногорск Л.В. Байтобетова