**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Перевод нежилого помещения в жилое помещение 2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «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 результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Перевод нежилого помещения в жилое помещение | 45 календарных дней | нет | нет | - непредставление указанных в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=6C172ADB3805452F1ABA1E5A6FE821BA9FDA88C54DB6279B0247EBD9B4E996BF362229B154C2988590D9D2L6q4I) административного регламента документов;  - несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:  а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;  б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;  - в случае если управление после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно | Получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента | 15 рабочих дней | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - посредством почтовой связи в МФЦ;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействиимежду АУ «МФЦ» и администрацией городского поселения – город Новохоперск Новохоперского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 ). | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. |
| 2. | Перевод жилого помещения в нежилое помещение | 45 календарных дней | нет | нет | - непредставление указанных в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=6C172ADB3805452F1ABA1E5A6FE821BA9FDA88C54DB6279B0247EBD9B4E996BF362229B154C2988590D9D2L6q4I) административного регламента документов;  - несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:  а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;  б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;  в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  г) переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;  - в случае если управление после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | Получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента | 15 рабочих дней | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - посредством почтовой связи в МФЦ;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействиимежду АУ «МФЦ» и администрацией городского поселения – город Новохоперск Новохоперского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 ). | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - |
| 3. | проект переустройства и (или) перепланировки | 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 | 1 экз., подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - |
| 3. | проект переустройства и (или) перепланировки | 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 | 1 экз., подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли | - | - |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | Росреестр | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 5 | Приложение 6 |
| план переводимого помещения с его техническим описанием | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | Росреестр | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 5 | Приложение 6 |
| технический паспорт | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный/ отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно ***(направляется в случае получение ответов на межведомственные запросы из Росреестра и БТИ об отсутствии сведений в базах)*** | форма уведомления утверждена административным регламентом | отрицательный | Приложение 9 | Приложение 10 | посредством почтовой связи | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный/ отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно ***(направляется в случае получение ответов на межведомственные запросы из Росреестра и БТИ об отсутствии сведений в базах)*** | форма уведомления утверждена административным регламентом | отрицательный | Приложение 9 | Приложение 10 | посредством почтовой связи | нет | нет |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по утвержденной административным регламентом форме с указанием перечня документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними  ведется в установленном порядке.  При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные или праздничные дни регистрация производится на следующий рабочий день. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о переводе нежилого помещения в жилое помещение;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 11);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 12) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) нежилого**  **помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=928BBBE5DCCFC52898847B9138BB3B56021CABBA0C7006089E263F5D839DC3C99275F46DFA2C9405CF39103Ch8O) административного регламента | 44 календарных дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса в Росреестр (приложение 5);  - образец межведомственного запроса (приложение 6) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - образец ответа на межведомственный запрос (приложени 13) |
| 4. | Подготовка уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно | В случае поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - форма уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно | - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10) |
| 5. | Принятие решения и подготовка результатов предоставления услуги | В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента, принимается решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение.  В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента, принимается решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.  По результатам принятого решения специалист:  готовит проект приказа управления и уведомление о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной административным регламентом:  а) в случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе нежилого помещения в жилое помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C52279DED0DAE2DEC459CE40B531DBDDEE93F5E6AF8AABCBC0E4304D14913qBVCP) Жилищного кодекса РФ;  б) 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 уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления.  Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.  При поступлении в управление заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управлении. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления (приложение 7);  - образец уведомления (приложение 8) |
| **Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения**  **в жилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в управлении жилищного фонда по адресу: 397400, г. Новохоперск, ул. Советская, д. 27, или в МФЦ. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | - форма уведомления (приложение 7);  - образец уведомления (приложение 8) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по утвержденной административным регламентом форме с указанием перечня документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними  ведется в установленном порядке.  При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные или праздничные дни регистрация производится на следующий рабочий день. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма заявления (приложение 3);  - образец заявления (приложение 4)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 11);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 12) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого**  **помещения в нежилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=928BBBE5DCCFC52898847B9138BB3B56021CABBA0C7006089E263F5D839DC3C99275F46DFA2C9405CF39103Ch8O) административного регламента | 44 календарных дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса в Росреестр (приложение 5);  - образец межведомственного запроса (приложение 6) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - образец ответа на межведомственный запрос (приложение 13) |
| 4. | Подготовка уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, самостоятельно | В случае поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - форма уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, самостоятельно | - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10) |
| 5. | Принятие решения и подготовка результатов предоставления услуги | В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента, принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение.  В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента, принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.  По результатам принятого решения специалист:  готовит проект приказа управления и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной административным регламентом:  а) в случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C52279DED0DAE2DEC459CE40B531DBDDEE93F5E6AF8AABCBC0E4304D14913qBVCP) Жилищного кодекса РФ;  б) 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 уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления.  Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.  При поступлении в управление заявления о переводе жилого в нежилое помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управлении. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления (приложение 7);  - образец уведомления (приложение 8) |
| **Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения**  **в нежилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в управлении жилищного фонда по адресу: 397400, г. Новохоперск, ул. Советская, д. 27, или в МФЦ. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | - форма уведомления (приложение 7);  - образец уведомления (приложение 8) |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение)

Приложение 2 (образец заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение)

Приложение 3 (форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение)

Приложение 4 (образец заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение)

Приложение 5 (форма межведомственного запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 6 (образец межведомственного запроса на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 7 (форма уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Приложение 8 (образец уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Приложение 9 (форма уведомления о предоставлении документов, необходимой для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), самостоятельно)

Приложение 10 (образец уведомления о предоставлении документов, необходимой для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), самостоятельно)

Приложение 11 (форма расписки в получении документов, представленных для получения муниципальной услуги)

Приложение 12 (образец расписки в получении документов, представленных для получения муниципальной услуги)

Приложение 13 (образец ответа из Росреестра о получении выписки из ЕГРП)

Приложение 1

Форма заявления о переводе нежилого

помещения в жилое помещение

Главе Елань-Коленовского городского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A067B948F86AA5EC51F159D8F6CCBXDc8M) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя или (подпись)

уполномоченного лица)

Приложение 2

Образец заявления о переводе нежилого

помещения в жилое помещение

Руководителю управления жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

*Петрову П.П.*

*Иванова Ивана Ивановича*

*Паспорт серия 1234 № 123456*

*выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*

*12.12.2012*

*проживающего по адресу: г. Воронеж,*

*ул. Ленинградская, 112/2, кв. 4*

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: г. Воронеж, ул. *Плехановская,* дом № *4* корп. \_\_\_\_ помещение № *16*, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) *36:34:0101011:999* для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A067B948F86AA5EC51F159D8F6CCBXDc8M) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

*02.10.2015 подпись И.И. Иванов*

Приложение 3

Форма заявления о переводе жилого

помещения в нежилое помещение

Главе администрации поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода

жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_ кв. № \_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(офиса, магазина, и т.д.)

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](consultantplus://offline/ref=6EB9F532A74884E933A2267B8F96358DADF44350E65D5E4227A1143270ECe4M) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя или (подпись)

уполномоченного лица)

Приложение 4

Образец заявления о переводе жилого

помещения в нежилое помещение

Главе администрации поселения

*Петрову П.П.*

*Иванова Ивана Ивановича*

*Паспорт серия 1234 № 123456*

*выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*

*12.12.2012*

*проживающего по адресу: г. Воронеж,*

*ул. Ленинградская, 112/2, кв. 4*

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: г. Новохоперск, ул. \_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_ корп. \_\_\_ кв. № *\_\_*, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) *36:34:0101011:999* для организации *аптечного пункта.*

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](consultantplus://offline/ref=6EB9F532A74884E933A2267B8F96358DADF44350E65D5E4227A1143270ECe4M) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

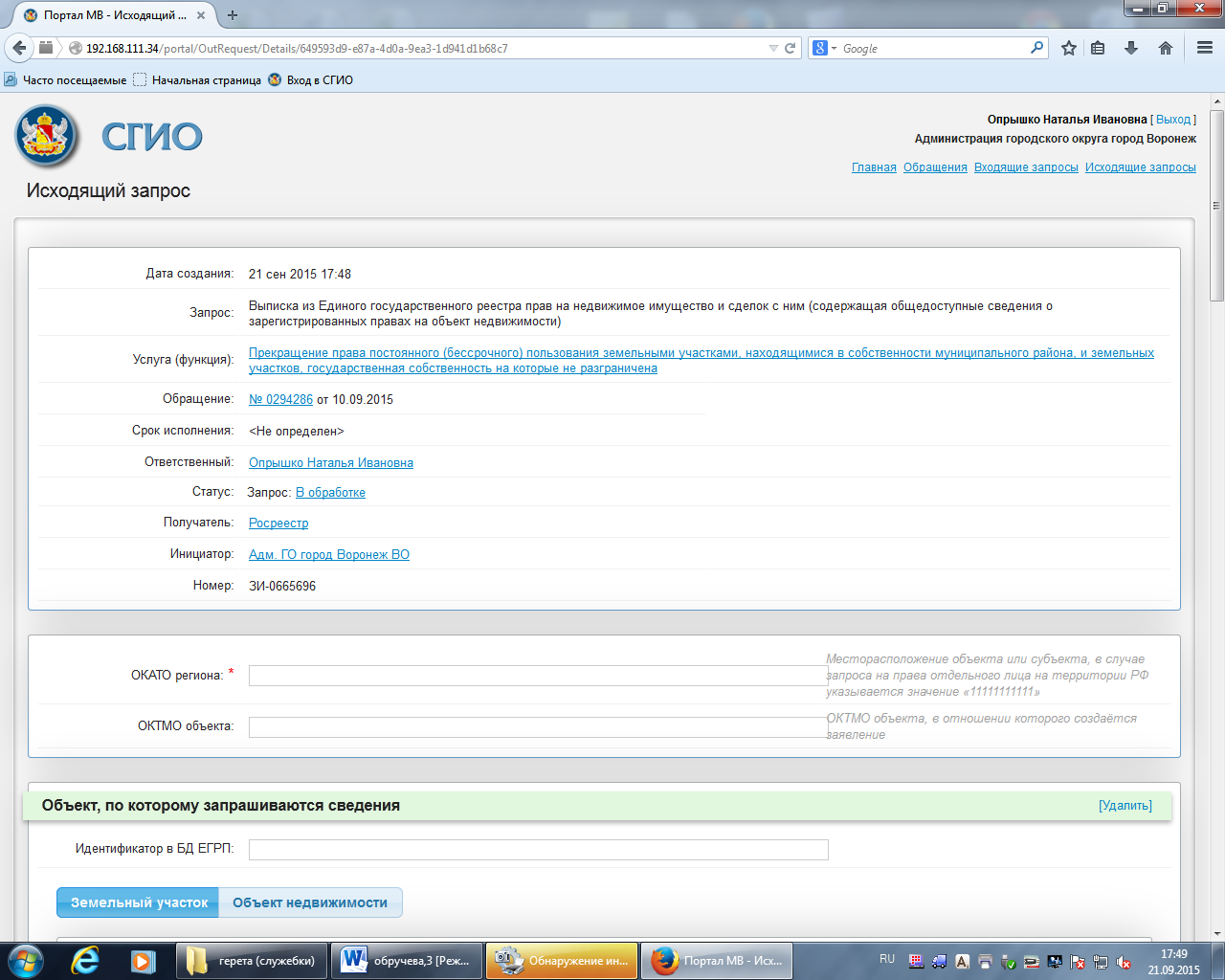
Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

*02.10.2015 подпись И.И. Иванов*

Приложение 5

Форма межведомственного запроса

в Росреестр на получение выписки из ЕГРП



Приложение 6

Образец межведомственного запроса в Росреестр

на получение выписки из ЕГРП



Приложение 7

Форма уведомления

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=DB4252D37261601073C72516B89C3961C48E5BBB98237CBE6779B844EDE8DF4A6D42E0717E5B6B43O2k8M) 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.)

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_, 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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное(ые) [частью 1](consultantplus://offline/ref=DB4252D37261601073C72516B89C3961C48E5BBB98237CBE6779B844EDE8DF4A6D42E0717E5B6B4CO2k5M)

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

статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 8

Образец уведомления

Кому Баскаковой Инне Геннадьевне

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда ул. Беговая, д.2/1, кв.111

(почтовый индекс и адрес заявителя

г.Новохоперск 397400

согласно заявлению о переводе)

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

Администрация городского округа город Воронеж, в лице руководителя управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж, действующего на основании Положения об управлении жилищных отношений, утвержденного решением Совета народных депутатов от 26.09.2012 № 939-III и доверенности главы администрации поселения от 22.10.2013 № 1643,

(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 30,1 кв.м.

находящихся по адресу:

город Новохоперск,

(наименование городского или сельского поселения)

ул.9 Января

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом | 248 | , | | ~~корпус (владение, строение)~~ | кв. | 34 | , | из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~) |
|  |  | |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве магазина продовольственных товаров

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛА: | Постановление городской администрации – город Новохоперска  от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 год №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (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~~) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
| архитектурно-строительных, по водоснабжению и канализации, по отоплению и вентиляции, |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения |
| электротехнических, технологических, по обеспечению пожарной безопасности, по охране  окружающей среды. |
| или иных необходимых 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)

-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации поселения |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 | 4 | г. |

М.П.

Приложение 9

Форма уведомления о предоставлении

документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении документов и (или) информации,

необходимых для перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение, самостоятельно

(в случае поступления в управление ответа на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой

для перевода помещения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Приложение 10

Образец уведомления о предоставлении

документов

*Иванову И.И.*

*проживающему по адресу: г. Новохоперск,*

*ул. Ленинградская, 112/2, кв. 4*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении документов и (или) информации,

необходимых для перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение, самостоятельно

(в случае поступления в управление ответа на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой

для перевода помещения)

1. *Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Приложение 11

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

(число) (месяц прописью) (год)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Перечень документов и сведений, которые будут получены по

межведомственным запросам:

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

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение 12

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

Настоящим удостоверяется, что заявитель *Иванов И.И.*

представил, а специалист отдела перевода помещений управления жилищных отношений получил *10.10.2014* следующие документы:

1. *проект перепланировки переводимого помещения*

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Перечень документов и сведений, которые будут получены по

межведомственным запросам:

*Выписка из ЕГРП*

*поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*

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

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

*Ведущий специалист подпись Петрова О.О.*

Приложение 13

Образец ответа из Росреестра в получении

Выписки из ЕГРП

