**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Верхнесалдинский городской округ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000455909 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.07.2016 № 2317 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подуслуга № 1 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам»  Подуслуга № 2 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  Терминальные устройства в МФЦ  Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставле-нии «подуслуги» | Основания приостановле-ния предоставле-ния «подуслуги» | Срок приостановле-ния предоставле-ния «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 (по месту обращения) | наличие платы (государст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» | | | | | | | | | | |
| 45 дней с момента поступле-ния доку-ментов в Уполномо-ченный орган, в т.ч. через МФЦ | – | нет | обращение за предоставле-нием услуги неуполномо-ченного лица;  непредоста-вление документов, обязанность по предос-тавлению которых возложена на заявителя;  выявление недостовер-ной информа-ции в пред-ставленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  поступление заявления и документов, не соответ-ствующих требованиям действующе-го законода-тельства;  несоблюде-ние предус-мотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;  несоответ-ствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | нет | – | нет | – | – | в орган местного самоуправле-ния,  лично в МФЦ,  почтовым отправлением, электронной почтой | в органе местного самоуправления,  лично в МФЦ,  почтовым отправле-нием,  электрон-ной почтой |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | | | | |
| 45 дней с момента поступле-ния доку-ментов в Уполномо-ченный орган, в т.ч. через МФЦ | – | нет | обращение за предоставле-нием услуги неуполномо-ченного лица;  непредоста-вление доку-ментов, обязанность по предостав-лению которых возложена на заявителя;  выявление недостовер-ной информа-ции в пред-ставленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  поступление заявления и документов, не соответ-ствующих требованиям действующе-го законода-тельства;  несоблюде-ние предус-мотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;  несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | нет | – | нет | – | – | в орган местного самоуправле-ния,  в МФЦ,  почтовым отправлени-ем, электрон-ной почтой | в органе местного самоуправления,  в МФЦ,  почтовым отправле-нием,  электрон-ной почтой |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на полцчение «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 |
| «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, собственники помещений | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;  документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1 | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение | Договор | 1/0  снятие копии, формирование в дело  или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | ­ |
| 5 | 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) | План | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1 | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица | Доверенность | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение | Договор | 1/0  снятие копии, формирование в дело  или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 5 | 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) | План | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венного информацион-ного взаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение | кадастровый номер;  адрес;  площадь  наименование объекта;  сведения о собственнике | Орган местного самоуправления | Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | План и описание | Орган местного самоуправления | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | Орган местного самоуправления | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | | |
|  | свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем | наименование;  организацион-но-правовая форма;  юридический адрес;  -ИНН;  -ОГРН | Орган местного самоуправления | Инспекции Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение | кадастровый номер;  адрес;  площадь  наименование объекта;  сведения о собственнике | Орган местного самоуправления | Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | План и описание | Орган местного самоуправления | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | Орган местного самоуправления | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | | | |
| 1 | Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | положительный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
| отрицательный |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | | |
| 1 | Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | положительный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
| отрицательный |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов;  сопоставление представленных документов с оригиналами;  заверение копий документов;  регистрация поданного заявления;  подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган | 15 минут | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг,  наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства | 30 дней | Орган местного самоуправления | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи) | – |
| 2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 3. запрос документов, указанных в р. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия | 6 дней |
| 4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; | 5 дней |
| 5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 3 | Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом | 3 дня | Орган местного самоуправления, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверя-ющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов;  сопоставление представленных документов с оригиналами;  заверение копий документов;  регистрация поданного заявления;  подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган | 15 минут | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг,  наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства | 30 дней | Орган местного самоуправления | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи) | – |
| 2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 3. запрос документов, указанных в р. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия | 6 дней |
| 4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; | 5 дней |
| 5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 3 | Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом | 3 дня | Орган местного самоуправления, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | |
| официальный сайт администрации http://www.v-salda.ru;  Единый портал государственных услуг  <http://66.gosuslugi.ru/pgu> | нет | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | нет | официальный сайт администрации http://www.v-salda.ru;  Единый портал государственных услуг,  портал «Госуслуги. Досудебное обжалование»,  официальный сайт МФЦ |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | |
| официальный сайт администрации http://www.v-salda.ru;  Единый портал государственных услуг  <http://66.gosuslugi.ru/pgu> | нет | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | нет | официальный сайт администрации http://www.v-salda.ru;  Единый портал государственных услуг,  портал «Госуслуги. Досудебное обжалование»,  официальный сайт МФЦ |

Приложение № 1

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

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

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

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

(наименование городского поселения,

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

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

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

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое

помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_

листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_

Расписку получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление), (подпись)