**Утверждена протоколом заседания комиссии**

**по повышению качества и доступности предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**в Новгородской области от 10.10.2017 года №23**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Крестецкого муниципального района - в части приема и (или) выдачи документов и предоставление муниципальной услуги.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 5340200010000012433 |
| 3 | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4 | Краткое наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Крестецкого муниципального района [[№1466 от 24.11.2015](http://adm-krestcy.ru/tinybrowser/files/dokumenty/postanovleniya/2015/833-p-adm-regl-ovydache-razresh-na-perevoh-opasnyh-gruzov.doc)](http://adm-krestcy.ru/tinybrowser/files/dokumenty/postanovleniya/2015/0813-p-adm-regl-razreshen-krupnogabar-gruzam.doc) |
| 6 | Перечень "подуслуг" | Перевод жилого помещения в нежилое помещение. |
| Перевод нежилого помещения в жилое помещение. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ  Официальный сайт Администрации Крестецкого муниципального района  Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | | | | | |
| 45 дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального района  При направлении заявления по почте срок отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации) | | 45 дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального района  При направлении заявления по почте срок отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации) | Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены. | Непредставление  полного пакета документов; обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу; представление документов, не поддающихся прочтению, а также без подписи, реквизитов и документов, подтверждающих полномочия | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. | | нет | нет | нет | - | Обращение: в комитет ЖКХ Администрации Крестецкого муниципального района;  в МФЦ | (на бумажном носителе)  При личном обращении  в Администрацию Крестецкого муниципального района;  в МФЦ;  посредством почтовой связи |
| **2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | | | | | |
| не превышает 45 дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального района | не превышает 45 дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального района | | Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены. | Непредставление  полного пакета документов; обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу; представление документов, не поддающихся прочтению, а также без подписи, реквизитов и документов, подтверждающих полномочия | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. | | нет | нет | нет | - | Обращение: в комитет ЖКХ Администрации Крестецкого муниципального района;  в МФЦ | (на бумажном носителе)  При личном обращении  в Администрацию Крестецкого муниципального района;  в МФЦ;  посредством почтовой связи |
| При направлении заявления по почте срок 30 дней отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации) | При направлении заявления по почте срок 30 дней отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации) | |  | документов, не поддающихся прочтению, а также без подписи, реквизитов и документов, подтверждающих полномочия |  | |  |  |  |  |  |  |

**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** |
| **1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | |
| 1  2  3  4 | Юридические лица  Индивидуальные предприниматели  Физические лица  Заинтересованные лица и представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре | Правоустанавливающие документы | Нотариально заверенные копии  Копии, заверенные МФЦ | Да | Могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, соответствующими полномочиями. | Доверенность, договор | Заверяются подписью владельца  жилого помещения или нотариально |
| **2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица  Индивидуальные предприниматели  Физические лица  Заинтересованные лица и представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре | Правоустанавливающие документы. | Нотариально заверенные копии  Копии, заверенные МФЦ | Да | Могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, соответствующими полномочиями. | Доверенность,  договор | Заверяются подписью владельца нежилого помещения или нотариально |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа 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** |
| **1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) | 1 оригинал | Не имеются | Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом и от руки | Приложе  ние  №1 к технологической схеме | Приложение  №1 к технологической схеме |
| 2 | Документы, подтверждающие статус заявителя | копия паспорта – для физического лица;  нотариально удостоверенная доверенность для представителя заявителя;  документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности | копии  оригинал | Не имеются | Копии заверяются подписью и печатью нотариуса или МФЦ | нет | нет |
| 3 | Правоустанавливающие документы | при незарегистрированных правах: договора приватизации, купли-продажи, мены; свидетельство о государственной регистрации права (по собственной инициативе) | копии  копии | Не имеются | Копии заверяются подписью и печатью МФЦ или нотариально | нет | нет |
| 4 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | оригинал | Не имеются |  | нет | нет |
| 5 | Протокол общего собрания | Протокол общего собрания собственников помещений в доме о согласовании переустройства и (или) перепланировки, если затрагивается общее имущество в многоквартирном доме | оригинал | не имеется |  | нет | нет |
| **2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) | 1 оригинал | Не имеются | Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом и от руки | Приложе  ние  №1 | Приложе  ние  №1 |
| 2 | Документы, подтверждающие статус заявителя | копия паспорта – для физического лица;  нотариально удостоверенная доверенность для представителя заявителя;  документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности | копии.  оригинал | Не имеются | Копии заверяются подписью и печатью МФЦ или нотариально. | нет | нет |
| 3 | Правоустанавливающие документы. | при незарегистрированных правах: договора приватизации, купли-продажи, мены;  свидетельство о государственной регистрации права (по собственной инициативе) | копии. | Не имеются | Копии заверяются подписью и печатью МФЦ или нотариально. | нет | нет |
| 4 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | оригинал | Не имеются |  | нет | нет |
| 5 | Протокол общего собрания | Протокол общего собрания собственников помещений в доме о согласовании переустройства и (или) перепланировки, если затрагивается общее имущество в многоквартирном доме | оригинал | не имеется |  | нет | нет |

**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**  **(организации),**  **направляющего (ей)**  **межведомственный**  **запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомст­венный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления**  **межведомственного**  **информационного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра (ЕГРН),  выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП  технический паспорт жилого помещения, | Копия документа, подтверждающего права на жилое помещение или об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на оцениваемое помещение  технический паспорт жилого помещения, для | Администрация муниципального района | Управление Росреестра по Новгородской области;  межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10) по Новгородской области  ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» | SID0003564 | не более 5 дней | нет | нет |
| **2.Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра (ЕГРН), выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП  для нежилых помещений — технический план | Копия документа, подтверждающего права на нежилое помещение или об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на оцениваемое помещение;  для нежилых помещений — технический план | Администрация муниципального района | Управление Росреестра по Новгородской области  межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10) по Новгородской области  ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» | SID0003564 | не более 5 дней | нет | нет |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/**  **документы,**  **являющийся**  **(иеся)**  **результатом**  **"подуслуги"** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика**  **результата**  **"подуслуги"**  **(положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/ документов, являющегося (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** |
| **1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) заявителю одного экземпляра уведомления о переводе жилого помещения в нежилое | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации. | Положительный | Приложение №4  к технологической схеме | Приложение №4  к технологической схеме | При личном обращении в Администрацию Крестецкого муниципального района;  посредством почтового направления;  через МФЦ | 3 года | 3 года |
| 2 | Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации. | Отрицательный |  |  | При личном обращении в Администрацию Крестецкого муниципального района;  посредством почтового направления; через МФЦ | 3 года | 3 года |
| **2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) заявителю одного экземпляра уведомления о переводе нежилого помещения вжилое | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации. | Положительный | Приложение №4  к технологической схеме | Приложение №4  к технологической схеме | - При личном обращении в Администрацию Крестецкого муниципального района;  посредством почтового направления;  через МФЦ. | 3 года | 3 года |
| 2 | Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации. | Отрицательный | Приложение №4  к технологической схеме | Приложение №4  к технологической схеме | При личном обращении в Администрацию Крестецкого муниципального района;  посредством почтового направления;  через МФЦ | 3 года | 3 года |

**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** |
| **1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | | | |
| 1. Прием документов и регистрация заявления. | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов.  Специалист Уполномоченного органа, МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, регистрирует заявление в журнале регистрации).  По просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере. | | | 1 рабочий день | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | | Технологическое и документационное обеспечения | | Приложение №1 |
| II. Рассмотрение заявления и документов | | | | | | | | | | |
| 2 | Первичная проверка документов специалистом комитета | В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, проводит проверку на наличие необходимых документов и соответствие представленных документов обязательным требованиям | | | В течение 5 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое и документационное обеспечения | | Нет |
| 3 | Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов | В течение 1 рабочего дняс даты выявления отсутствия необходимых документов специалист формирует и отправляет запросы в уполномоченные органы | | | В течение 6 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое и документационное обеспечения | | Нет |
| 4 | Издание постановления о переводе или об отказе в переводе, подготовка уведомления о переводе, отказе в переводе жилого помещения в нежилое | При соответствии представленных документов установленным требованиям орган, осуществляющий перевод помещений, издаёт постановление в переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и подготавливает уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое | | | В течение 13 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Технологическое и документационное обеспечения | | Приложение №4 |
| III. Выдача (направление) подготовленных документов. | | | | | | | | | | |
| 5 | Направление документов в МФЦ, выдача (направление) подготовленных документов заявителю | Подготовленные документы сопроводительным письмом направляются в МФЦ или выдаются лично заявителю, либо законному представителю, либо заказным письмом по почте | | | В течение 5 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ | | Технологическое и документационное обеспечения | | Нет |
| **2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | | | |
| 1. Прием документов и регистрация заявления. | | | | | | | | | | |
| Прием заявления и документов | | | Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов.  Специалист Уполномоченного органа, МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, регистрирует заявление в журнале регистрации).  По просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере. | 1 рабочий день | | Специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ | Технологическое и документационное обеспечения | | Приложение №1 | |
| II. Рассмотрение заявления и документов | | | | | | | | | | |
| Первичная проверка документов специалистом комитета | | | В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, проводит проверку на наличие необходимых документов и соответствие представленных документов обязательным требованиям | В течение 5 рабочих дней | | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое и документационное обеспечения | | Нет | |
| Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов | | | В течение 1 рабочего дняс даты выявления отсутствия необходимых документов специалист формирует и отправляет запросы в уполномоченные органы | В течение 6 рабочих дней | | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое и документационное обеспечения | | Нет | |
| Издание постановления о переводе или об отказе в переводе, подготовка уведомления о переводе, отказе в переводе нежилого помещения в жилое | | | При соответствии представленных документов установленным требованиям орган, осуществляющий перевод помещений, издаёт постановление в переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое и подготавливает уведомление о переводе или отказе в переводе нежилого помещения в жилое | В течение 13 рабочих дней | | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое и документационное обеспечения | | Приложение №4 | |
| III. Выдача (направление) подготовленных документов. | | | | | | | | | | |
| Направление документов в МФЦ, выдача (направление) подготовленных документов заявителю | | | Подготовленные документы сопроводительным письмом направляются в МФЦ или выдаются лично заявителю, либо законному представителю, либо заказным письмом по почте | В течение 5 рабочих дней | | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | Технологическое и документационное обеспечения | | Нет | |

**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 "подуслуги"** | **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 сведений 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** | **7** |
| **1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации Крестецкого муниципального района http://www.adm-krestcy.ru | Нет  Запись на приём в комитет ЖКХ Администрации Крестецкого муниципального района осуществляется посредством телефонной связи 88165954062  Запись на приём в МФЦ осуществляется посредством телефонной связи 88165954469 | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - | Официальный сайт Администрации Крестецкого муниципального района http://www.adm-krestcy.ru  Федеральная государственная информационная система для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершённых ими, их должностными лицами или государственными (муниципальными) служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг https://do.gosuslugi.ru |

Приложение №1

к Административному регламенту

**Форма**

**заявления о переводе жилого**

**(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

В Администрацию Крестецкого муниципального района

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

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

(указывается собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

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

права собственности, договора найма, договора аренды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п /п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777#p131) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в **графе 5**.

***К заявлению прилагаются следующие документы:***

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

7) Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777#p174)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Входящий номер регистрации заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту

**Форма уведомления о переводе (об 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 (об 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 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 помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) | |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ: | ( | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

2

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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (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 нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

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

**Приложение №2**

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Крестецкого муниципального района

муниципальной услуги по

переводу жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие Администрации Крестецкого муниципального района, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такоерешение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=36A43BC91B8D78CFCD45A645EE5D79056DE6C475FC7D073219D0D3E5FAEDO4N) от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия наобработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моегосогласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО) (подпись лица, давшего согласие)