УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Кордонского сельского поселения от 28.12.2015 №100

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | администрация Кордонского сельского поселения Кишертского муниципального района Пермского края |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 590000032635490120036 |
|  | **Полное наименование услуги** | Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
|  | **Краткое наименование услуги** | Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Кордонского сельского поселения от 17.07.2014 № 46 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальнойуслуги** | радиотелефонная связь |
| Портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о«подуслугах»** | | | | | | | | |
| **№** | **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 (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБКдля взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | *Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение* | *48 дней.* |  | *представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом* | *не предоставления документов указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя* | *нет* | *нет* | *нет* | | *-* | *-* | *при личном обращении в администрацию Кордонского сельского поселения, МФЦ, Портал государственных и муниципальныхуслуг, почтовая связь* | *лично в администрации Кордонского сельского поселения на бумажном носителе, заказным письмом по почтовому адресу, через МФЦ* |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 услуги *Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*** | | | | | | | |
| **1** | | *физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений.* | *паспорт, доверенность на законного представителя,* *решение суда; для юридических лиц приказ о назначении руководителем и устав (положение) или выписка из ЕГРЮЛ – для законного представителя юридического лица.* | *Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц  - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.* | *да* | *От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* | *Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя ( доверенность)* | *доверенность на законного представителя должна быть нотариально заверенная* | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** |  | **Наименования**  **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 услуги *Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | заявление |  | | заявление о переводе помещения | Оригинал 1 экз. | нет | форма документа | | приложение №1 | | | приложение №2 | |
| **2** | документ, удостоверяющий личность |  | | паспорт РФ | копия 1 экз. оригинал для сверки | нет | нет | |  | | |  | |
| **3** | доверенность для представителя |  | | доверенность | копия 1 экз. | нет | нет | |  | | |  | |
| **4** | Свидетельство |  | | правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | оригинал1 экз., копия 1-экз. | нет | нет | |  | | |  | |
| **5** | План |  | | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); | оригинал1 экз., копия 1-экз. | нет | нет | |  | | |  | |
| **6** | План |  | | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. | оригинал1 экз., копия 1-экз. | нет | нет | |  | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |
| **Наименование «подуслуги» n.** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | копия 1 экз. оригинал для сверки | нет | нет |  |  |
|  |  |  | |  |  | нет | нет | |  | | |  | |
|  |  |  | |  |  | нет | нет | |  | | |  | |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационноговзаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизитыактуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного 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»** Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помеще*ние* | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | нет | администрация Кордонского сельского поселения | Управление Росреестра по Пермскому краю | нет | 5 раб. дн. | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» n** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 услуги *Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | нет | | | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 |  |  | | Личное обращение граждан в администрацию сельского поселения;, заказным письмом,  через МФЦ | | Не предусмотрен | | Не предусмотрен |
| 2 | Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. | нет | | | отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 |  |  | | Личное обращении граждан в администрацию сельского поселения, заказным письмом;  через МФЦ | | Не предусмотрен | | Не предусмотрен |
|  |  | |  | **Наименование «подуслуги» n.** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |

**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 услуги *Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1** | | | | | | |
| **1** | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 1 р.д. | специалист по делопроизводству администрации Кордонского с/п | формы, бланки |  |
| **2** | Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о переводе или об отказе в переводе | получение ответственным за исполнение административной процедуры  должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов. | 45 дней. | глава Кордонского с/п | формы, бланки, принтер, сканер, ключ электронной подписи |  |
| **3** | Выдача (направление) Заявителю решения о переводе или об отказе в переводе | подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о переводе или об отказе в переводе. | 3 раб. дн. | глава администрации Кордонского с/п | бланк письма, принтер, сканер. |  |
| **Наименование административной процедуры n** | | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги»n** | | | | | | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| **Наименование услуги *Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*** | | | | | |
| официальный сайт администрации Кордонского сельского поселения  Единый портал государственных и муниципальных услу | по электронной почте, через Единый портал | при личном обращении, в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу | - | В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.» В случае предоставления услуги с использованием Единого портала  в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа». | Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме или подана заявителем через представителя. Жалоба также может быть направлена по электронной почте в адрес администрации Кордонского сельского поселения или с использованием официального сайта администрации Кордонского сельского поселения, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или подана через МФЦ |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | |
| муниципального образования) | |

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо 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 помещения: | | | |  | |
|  | | | | (указывается полный адрес: | |
|  | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | | | |
|  | | | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | |
|  | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | |  | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу разрешить | |  | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | |
|  | | | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | | | |  |
| основании |  | | | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | | | |
|  | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-2)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

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.) | |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) | |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 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. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « | |  | | » |  | 200 |  | г. |
|  |  | | | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| (должность, | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) | |  | | (подпись) | | | | | |

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| В | администрацию Кордонского |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
| сельского поселения | |
| муниципального образования) | |

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от | Иванова Ивана Ивановича |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
| Пермский край Кишертский район пос. Кордон ул. Советская д.5, собственника | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
| жилого помещения паспорт ; тел 8 00000000000 | |
| 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 помещения: | Пермский край Кишертский район |
|  | (указывается полный адрес: |
| пос. Кордон ул. советская д.5 | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: | | | Иванов Иван Иванович | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Прошу разрешить | | перепланировку | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | |
|  | | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | | |  |
| основании | права собственности | | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | | |
|  | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « | | | | | | | | | | 05 | » | 06 | | | 20 | 15 | г. |
| по « | 31 | |  | 07 | 20 | 15 | г. | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | 09.00 | | | | по | 17.00 | | | |
| часов в | | рабочие | | | | | | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | | » |  | 200 | |  | г. № |  | : |
| № п/п | | Фамилия, имя, отчество | | | | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | | | | | | Подпись[[3]](#footnote-4)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | | | | 4 | 5 |
|  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

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.) | |

Подписи лиц, подавших заявление[[4]](#footnote-5)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 200 |  | | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) | |  |  | |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 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. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « | |  | | » |  | 200 |  | г. |
|  |  | | | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| (должность, | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) | |  | | (подпись) | | | | | |

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
| 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   
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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | Иванову Ивану Ивановичу |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц) | |
|  | |
|  | |
| Куда | 617625 Пермский край Кишертский район |
|  | (почтовый индекс |
| пос. Кордон ул. Советская д.15 | |
| и адрес заявителя | |
|  | |
| согласно заявлению о переводе) | |
|  | |
|  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| администрация Кордонского сельского поселения | |
| (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 45,5 кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
| Пермский край Кишертский район пос. Кордон улица Советская |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом | 15 | , | 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 ( | заключение от 00.00.2015г. № | ): |
|  | (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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) | |
|  | |
| помещения или иных необходимых работ | |
|  | |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | |
|  | . |

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц) | |
|  | |
|  | |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  | |
| и адрес заявителя | |
|  | |
| согласно заявлению о переводе) | |
|  | |
|  | |

**Уведомление  
в 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

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

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

1. 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) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

Приложение №6

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | Иванову Ивану Ивановичу |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц) | |
|  | |
|  | |
| Куда | 617625 Пермский край Кишертский район |
|  | (почтовый индекс |
| Пос. Кордон ул. Советская д.5 | |
| и адрес заявителя | |
|  | |
| согласно заявлению о переводе) | |
|  | |
|  | |

**Уведомление  
в отказе в переводе  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Кордонского сельского поселения | |
| (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:Пермский край Кишертский район пос. Кордон ул. Советская | |
| (наименование городского или сельского поселения) | |
|  | |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом | 5 | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |
| 1. 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) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. \* 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). [↑](#footnote-ref-3)
3. \* 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. [↑](#footnote-ref-4)
4. \* 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). [↑](#footnote-ref-5)