**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 № 129 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**»** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 45 календарных дней |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 45 календарных дней |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | - непредставление указанных в [п. 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента документов;- в случае, если заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и предложения представить необходимые документы самостоятельно, такие документы и сведения не представлены;- представления документов в ненадлежащий орган;- несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;г) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;- несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;- филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка;- Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;- в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;- заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - заявителем является собственник жилого помещения, расположенного на территории Нижнекисляйского городского поселения, или уполномоченное им лицом (далее - заявитель, заявители) |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1 к технологической схеме)2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2 к технологической схеме)2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица3. Правоустанавливающие документы на землю |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | - заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.);- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2 к технологической схеме)- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких-либо лиц;- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.- Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. . |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1 к технологической схеме)Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2 к технологической схеме)Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 3 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 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 межведомствен****ный запрос**  | **SID****электрон****ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)****межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/****документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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** |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**
 |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;  | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Автоматизированное рабочее место. | Форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1 к технологической схеме); Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2 к технологической схеме)Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 3 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;  |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | 1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
2. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
 |
| 1.4 |  Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |
| 1.5 |  Отказ в приеме документов заявителя | 1.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению. 2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.3.Причины отказа в приеме документов:- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия** |
| 2.1 | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | 28 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |
| 2.2 | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет |
| 2.3 | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких-либо лиц;- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, квартира, помещение). |
| 2.4 | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:- непредставление указанных в п. 2.6.1 и п. 2.6.3 настоящего Административного регламента документов;- несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;г) переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;- несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги |
| 1. **Подготовка проекта постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**
 |
| 3.1 | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | - подготовка проекта постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.- направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 10 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 3.2 | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. **Направление заявителю постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления о мотивированном отказе**
 |
| 4.1 | Направление заявителю постановления администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | - направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в администрации  | 3 рабочих дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 4.2 | Направление заявителюуведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в администрации |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;- МФЦ;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;- личный прием заявителя. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

к Административному регламенту

Форма заявления

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

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ помещение N \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Технологической схеме

к Административному регламенту

Форма заявления

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

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

 Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_, кадастровыйномер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано вЕдином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (офиса, магазина и т.д.)

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

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

 (подпись)

Приложение № 3

к Технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

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

в нежилое (жилое) помещение

 Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

 (наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

 Перечень документов и сведений, которые будут получены по

межведомственным запросам:

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

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)