|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД КАЛАЧ**  **КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_**  г. Калач |

**Об утверждении технологической схемы 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»**

В целях исполнения п. 4.2. вопроса III «Об оказании государственных и муниципальных услуг в МФЦ на территории Воронежской области» Протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 17-16/Пр-1, письмом Департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области от 03.08.2016 г. № 42-11/700 на основании распоряжения администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 13 сентября 2016 года № 271 «Об организации работы по разработке и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить технологическую схему 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», согласно приложению.

2. Опубликовать технологическую схему 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» в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района А.В.Лисова.

Приложение: на 15 л. в 1 экз.

**Глава администрации**

**городского поселения город Калач Т.В. Мирошникова**

Исп.: старший инженер КУ «Управления городского хозяйства»

городского поселения город Калач

Е.А.Мурзина 21-5-02

28.10.2016 г.

**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 муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001250552 |
| 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 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области № 56 от 18.03.2013 г. (в редакции постановления № 268 от 09.06.2016 г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение; 2. Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Официальный сайт Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области [gorod363.ru](http://www.gubadm.ru) |
| Электронная почта: kalachg.kalach@yandex.ru |
| Тел/факс: 8 (47363)21-5-02,22-0-75,21-3-38 |

**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)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. | 30 дней | 30 дней | 1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  3.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.Административного регламента;  2. Несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;  3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в Администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области или МФЦ. | - при личном обращении в Администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области или МФЦ. |
| 2. | Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. | 30 дней | 30 дней | 1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  3.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.Административного регламента;  2. Несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;  3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в Администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области или МФЦ. | - при личном обращении в Администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области или МФЦ. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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** |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | |
| 1. | 1. Собственники переводимого помещения, расположенного на территории городского помещения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. | 1. заявление по установленной форме;  2.копия документа, удостоверяющего личность;  3. копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество;  4. копия технического паспорта помещения;  5. копия кадастрового паспорта здания (вид объекта недвижимого имущества);  6. проектная документация. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  4) документы не исполнены карандашом.  Копии представленных документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность, заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | |
| 2. | 1. Собственники переводимого помещения, расположенного на территории городского помещения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. | 1. заявление по установленной форме;  2.копия документа, удостоверяющего личность;  3. копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество;  4. копия технического паспорта помещения;  5. копия кадастрового паспорта здания (вид объекта недвижимого имущества);  6. проектная документация. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  4) документы не исполнены карандашом.  Копии представленных документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность, заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявительдля 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** | |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | | нет | | | нет | | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 1. Паспорт гражданина РФ;  2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз.  2. Копия 1 экз. | | нет | | | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | нет | нет | |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения). | Технический паспорт помещения | Копия 1 экз. | | нет | | | нет | | нет | нет | |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; | Кадастровый паспорт здания (вид объекта недвижимого имущества) | Копия 1 экз. | | нет | | | нет | | нет | нет | |
| 5. | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). | Проектная документация | Оригинал 1 экз. | | нет | | | нет | | нет | нет | |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | | | нет | | | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 1. Паспорт гражданина РФ;  2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;  2. Копия 1 экз. | нет | | | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | | нет | нет | |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием. | Технический паспорт помещения | Копия 1 экз. | нет | | | нет | | | нет | нет | |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; | Кадастровый паспорт здания (вид объекта недвижимого имущества) | Копия 1 экз. | нет | | | нет | | | нет | нет | |
| 5. | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). | Проектная документация | Оригинал 1 экз. | нет | | | нет | | | нет | нет | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа** | **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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | | |
| 1. | Кадастровый паспорт здания. | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта. | Администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального рай  она Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0001111 | | 1 день –  направление запроса;  5 дней направление ответа на запрос. |  |  |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | | |
| 2. | Кадастровый паспорт здания. | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта. | Администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального рай  она Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0001111 | | 1 день –  направление запроса;  5 дней направление ответа на запрос. |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося 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** |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
| 1 | 1. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое; 2. Постановление Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе. | положительный | Приложение №2; |  | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | постоянно | 1 год |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 2 | 1. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое; 2. Постановление Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе. | положительный | Приложение №2; |  | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | постоянно | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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** |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления. | Регистрация заявления.  Проверка комплексности документов. | 1 день | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов. | Рассмотрение заявления и представленных документов. Вынос резолюции для подготовки ответа и направление должностному лицу. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое помещение | Копии постановления Администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение; | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления Администрации города Калача о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение в жилое помещение и Уведомления, согласованных надлежащим образом и поступление их ответственному лицу. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 5. | Составление выдачи акта о завершении переустройства (перепланировки) | Комиссия, на основании акта обследования жилых помещений после проведенного переустройства и (или) перепланировки, оформляет и согласовывает акт о завершении переустройства (перепланировки) |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления. | Регистрация заявления.  Проверка комплексности документов. | 1 день | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов. | Рассмотрение заявления и представленных документов. Вынос резолюции для подготовки ответа и направление должностному лицу. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое помещение | Копии постановления Администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение; | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления Администрации города Калача о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение в жилое помещение и Уведомления, согласованных надлежащим образом и поступление их специалисту Отдела ответственному за выдачу документов (секретарю комиссии). |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 5. | Составление выдачи акта о завершении переустройства (перепланировки) | Комиссия, на основании акта обследования жилых помещений после проведенного переустройства и (или) перепланировки, оформляет и согласовывает акт о завершении переустройства (перепланировки) |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |

**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 или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудубного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | |
| Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области [gorod363.ru](http://www.gubadm.ru) |  |
| **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | |
| Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области [gorod363.ru](http://www.gubadm.ru) |  |

Приложение №1

Главе администрации городского поселения

город Калач Калачеевского муниципального

района Воронежской области

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, город Калач, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: перечень документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области 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».

Дата

Подпись, фамилия, имя, отчество

Примечание: перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению, установлен ст. 23 "Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ

Приложение №2

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

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 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. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

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; |
|  | (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) |

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

М.П.

Примечание: Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 г. № 502

Приложение №3

Жильцам квартиры №\_\_\_ дома № \_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в городе Калач Воронежской

области

Уведомление

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № \_\_\_\_дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_в городе Калач Воронежской области из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

М.П.