Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 05.04.2017 № 207-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Асбестовского городского округа»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение на территории Асбестовского городского округа»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000200153 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Асбестовского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Асбестовского городского округа» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Асбестовского городского округа» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 18.05.2016 № 249-ПА) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | - радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - официальный сайт органа www.asbestadm.ru |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государствен-ной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины),  в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Асбестовского городского округа» | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов на выдачу уведомления либо письменного мотивированного отказа в выдаче уведомления) не должен превышать сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.  При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 44 рабочих дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов на выдачу уведомления либо письменного мотивированного отказа в выдаче уведомления) не должен превышать сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.  При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 44 рабочих дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ | Нет | - обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица;  - непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  - выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  - поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;  - несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | Нет | – | Нет | – | – | - в ОМС – лично, почтовым отправлением;  - в МФЦ – лично,  почтовым отправлением | - в ОМС – лично, почтовым отправлением;  - в МФЦ, лично,  почтовым отправлением |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1. Физические лица;  2. Юридические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;  2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Нотариальная доверенность |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | Нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | Приложе-ние № 1 | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1/1 сверка с оригиналом, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Нет | Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 сверка с оригиналом, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело. | Нет | Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение | Договор | 1/1 сверка с оригиналом, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРН | Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | ­ |
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1/1 сверка с оригиналом, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Нет | Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

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) межве-домственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомствен-ный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомст-венного инфор-мационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведом-ственного запроса и ответа на межведом-ственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | ОМС | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Нет | Нет |
| - | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | План и описание | ОМС | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Поэтажный план дома | ОМС | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Нет | Нет |
| Принятие документов от юридических лиц | | | | | | | | |
| - | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем | - наименование;  - организационно-правовая форма;  - юридический адрес;  -ИНН;  -ОГРН | ОМС | Инспекция Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | ОМС | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Нет | Нет |
| - | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | План и описание | ОМС | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | ОМС | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Нет | Нет |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | Положительный | – | – | - в ОМС – лично, почтовым отправлением;  - в МФЦ – лично,  почтовым отправлением | В органе местного самоуправления - постоянно | Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 2 | Уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | Отрицательный | - | - | - в ОМС – лично, почтовым отправлением;  - в МФЦ – лично,  почтовым отправлением | В органе местного самоуправления - постоянно | Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполни-тель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы доку-ментов, необхо-димые для вы-полнения проце-дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявления и требуемых документов | - установление личности заявителя;  - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - снятие копии;  - прием заявления и прилагаемых к нему документов;  - сопоставление представленных документов с оригиналами;  - регистрация поданного заявления.  Специалист МФЦ:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации;  2) сверяет копии документов с их подлинными экземплярами,  3) заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  4) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  5) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ОМС;  6) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут.  Срок доставки в ОМС из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов заявителем в МФЦ | Специалист ОМС или МФЦ, в обязанности которого входит прием документов | - бланки заявлений;  - доступ к Порталу государственных (муниципальных) услуг;  - ПК;  - принтер;  - сканер;  - ключ электронной подписи | Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка сведений, содержащихся в представленных документах | 1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  2. Оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  3. Запрос документов, указанных в разделе 5 данной технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия; | 15 дней | ОМС | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи) | – |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации Асбестовского городского округа «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», подготовка уведомления о переводе помещения | Подготовка проекта постановления администрации Асбестовского городского округа «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | 2 дня | ОМС | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | Приложение № 2  Приложение № 3 |
| 4 | Информирование заявителя о принятом решении | - по телефону, указанному в заявлении;  - письменно | 1 день | - ОМС;  - МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |
| 5 | Выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения | Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом | - | - ОМС;  - МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения 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 | 7 |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на официальном сайте МФЦ | Нет.  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru;  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «услуги» | – | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | - официальный сайт администрации Асбестовского городского округа  (www.asbestadm.ru);  - через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

на территории Асбестовского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от

(собственник жилого (нежилого) помещения

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять интересы других собственников)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

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

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

перевод нежилого помещения в жилое)

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством

и перепланировкой - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ год по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_\_\_.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

к технологической схеме

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

на территории Асбестовского городского округа»

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 организации, осуществляющей перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения (ний) общей площадью кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(владение, строение), кв. № ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата принятия, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание (я), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава администрации

Асбестовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

уведомление)

« » 20 год М.П.

Приложение № 3

к технологической схеме

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

на территории Асбестовского городского округа»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением Заявителя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. и

должность юридического лица)

о намерении провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство и (или) перепланировку)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название правоустанавливающего

документа, кем выдан, № и дата выдачи)

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки)

вышеуказанных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания отказа со ссылкой на нарушения,

предусмотренные частью 1 ст. 27 ЖК РФ)

Глава администрации

Асбестовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

уведомление)

« » 20 год М.П.