ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  РАЗРАБОТАНО:Глава Администрации городского округаЗАТО Северск Томской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Диденко« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |  СОГЛАСОВАНО: Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г. Северск

32 листа

Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск

по капитальному строительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Л.Мазур

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Крутов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7054100010003181571 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Кратное наименование услуги | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2181 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь,мониторинг качества и доступности муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией ЗАТО Северск |

Раздел 2 Общие сведения об услуге «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 45 календ. дней (со дня поступления заявления)  | 48 календ. дней (со дня поступления заявления)  | Нет | 1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2. Представление документов в ненадлежащий орган;3. Если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо;4. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в уполномоченный орган, предоставляющий услугу2. Личное обращение в МФЦ3. Почтовая связь4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу3. Почтовая связь4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) |

Раздел 3 Сведения о заявителях услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установление 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 | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | 1. Уполномоченные лица  | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ;1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших 18 лет | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:2.1.1. Паспорт гражданина РФ;2.2. Свидетельство о рождении |
| 2. | Юридические лица | - | - | Имеется | 1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность |

Раздел 4 Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предостав-ления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | Заявление о рассмотрении возможности перевода жилого (нежилого) помещения, в нежилое (жилое) помещение  | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации ЗАТО Северск, подписывается заявителем.2. В заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указываются:2.1. для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;2.2. для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;2.3. полный адрес жилого (нежилого) помещения – субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж;3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Формирование в дело  | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Формирование в дело  | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий рождение (усыновление) детей | 3.1.Свидетельство о рождении | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Формирование в дело  | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
|  |  | 3.2. Свидетельство об усыновлении (удочерении) | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Формирование в дело  | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 4 | документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; | 4.1 Доверенность | 1 экз. – копия1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется представителем заявителя) | Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение, каких действий она выдается. |  |  |
|  | 4.2 Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. – копия1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется представителем заявителя) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5. | Проект | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | 1 экз., подлинник1 экз., копия Действия: 1. Проверка проекта на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело |  | 1. Предоставляется 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) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» организацией, имеющей соответствующий сертификат (лицензию) СРО на выполнение данного вида работ.2. К проекту прикладывается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации. | - | - |

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), которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из ЕГРН | ‑ Выписка ЕГРП на объект недвижимости;‑ Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем | - | - |

Раздел 6 Результат услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) 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 являющегося (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 и постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе жилого (нежилого) помещения в переводе в нежилое (жилое) помещение  | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу3. Почтовая связь4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |
| 2.  | Уведомления и постановления Администрации ЗАТО Северск об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу3. Почтовая связь4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Прием документов (при личном обращение в МФЦ или орган оказывающий услугу) |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - | ~~-~~ |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию ЗАТО Северск с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - | ~~-~~ |
|  | 2. Передача и прием пакета документов и прилагаемых к нему документов в Администрации ЗАТО Северск |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию ЗАТО Северск | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в отдел по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | ~~-~~ |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.2. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск регистрирует обращение, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютер | ~~-~~ |
| 2.3 | Прием документов специалистом КАиГ Администрации ЗАТО Северск  | 1. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации ЗАТО Северск для визирования и расписания задания исполнителю.2. Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск при получении документов проверяет пакет документов и переходит к следующему действию.  | 1 рабочий день | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютер | ~~-~~ |
|  | 3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
|  | 4. Подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск и анализ представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги |
| 4.1. | Проверка соответствие документов, представленных заявителем | Специалист проверяет соответствие документов, представленных заявителем | 14 календарных дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
| 4.2. | Обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации; | Специалист обобщает полученную в рамках межведомственного взаимодействия информации; | 1 календарный день | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | ~~-~~ |
| 4.3. | Проведение комиссии | Специалист, ответственный за подготовку документов, оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них, а также проводит обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю. Определяет и согласовывает с председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии. Направляет членам Комиссии факсограмму о дате и месте заседания, а также на электронный адрес отправляет информацию (заявление и прилагаемые к нему документы) для предварительного ознакомления. | 7 календарных дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ |  |
|  | 5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка протокола заседания Комиссии |
| 5.1. | Проведение анализа представленных документов и обсуждение вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии; | Специалист проводит анализ представленных документов и обсуждение вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии; | 1 календарный день | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ |  |
| 5.2. | Подготовка протокола заседания. | Специалист готовит протокол заседания. | 2 календарных дня | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ |  |
|  | 6. Подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  |
| 6.1. | Подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; | Специалист готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;Подготовленный проект постановления направляется Председателю КАиГ для согласования (визирования).Председатель КАиГ проводит анализ представленных документов и проекта постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.В случае согласия с подготовленным проектом постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Председатель КАиГ согласовывает (визирует) проект постановления. Затем проект постановления направляется на согласование (визирование) в структурные подразделения Администрации ЗАТО Северск. После прохождения процедуры согласования (визирования) в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск.  | 12 календарных дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ |  |
|  | 7. Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 7.1. | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 2 календарных дня | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - |  |
| 7.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - |  |
| 7.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию ЗАТО Северск, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении | 2 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ |  |  |
| 7.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин.  | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ |  |  |
| 7.5. | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию ЗАТО Северск | 1 календарный день | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ |  |  |

Раздел 8 Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» 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 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 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | ЕГПУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале.2. Электронная почта заявителя. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе Администрации ЗАТО Северск

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 адрес

 регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. дом., тел. сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть возможность перевода жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

в нежилое (жилое) помещение с устройством крыльца (без устройства крыльца) под

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и со статьями 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаю:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства (реконструкции) жилого (нежилого) помещения с паспортом фасадов, на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

2) согласие собственников многоквартирного жилого дома о разрешении реконструкции жилого (нежилого) помещения и пристройки крыльца к помещению, подлежащему реконструкции, на \_\_\_\_\_\_ л.

О принятом решении прошу уведомить меня (выбрать нужное):

а) по почте простым письмом;

б) путем вручения при личном обращении.

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

 (собственноручная подпись собственника помещения

 (подпись представителя собственника помещения)

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

 (дата подачи заявления)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Диденко Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 адрес

 регистрации: \_г.Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_ул.Ленина, 100-100\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. дом., тел. сот. \_22-33-22\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть возможность перевода жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

в нежилое (жилое) помещение с устройством крыльца (без устройства крыльца) под

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и со статьями 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаю:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства (реконструкции) жилого (нежилого) помещения с паспортом фасадов, на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

2) согласие собственников многоквартирного жилого дома о разрешении реконструкции жилого (нежилого) помещения и пристройки крыльца к помещению, подлежащему реконструкции, на \_\_\_\_\_\_ л.

О принятом решении прошу уведомить меня (выбрать нужное):

а) по почте простым письмом;

б) путем вручения при личном обращении.

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

 (собственноручная подпись собственника помещения

 (подпись представителя собственника помещения)

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

 (дата подачи заявления)

ОБРАЗЕЦ

документа, являющегося результатом «услуги»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10.08.2005 № 502

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.)

корпус (владение, строение), дом \_\_\_\_\_\_\_\_, помещения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из ~~жилого~~ (нежилого) в ~~нежилое~~ (жилое)

 (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 (подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

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

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

документа, являющегося результатом «услуги»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10.08.2005 № 502

Кому \_Иванову Ивану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_\_\_Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для граждан;

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

полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

Куда \_\_636000, Томская область,\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

\_\_ЗАТО Северск, г.Северск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_\_ул.Ленина, д.100, кв.100 \_\_\_

 о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 100 кв.м, находящегося по адресу:

\_Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Ленина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

корпус (владение, строение), дом \_100\_\_\_\_, помещения. \_№1004-2051\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из ~~жилого~~ (нежилого) в ~~нежилое~~ (жилое)

 (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_Постановление от 15.01.2016 № 5\_):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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

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

 Председатель КАиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_А.С.Крутов \_

 (должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

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

М.П.

ОБРАЗЕЦ

документа, являющегося отрицательным результатом «услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - |
|  |  |
|  | для граждан; |
|  |  |
|  | 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.) |

~~корпус (владение, строение)~~, дом \_ \_, помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| в целях использования помещения в качестве  | жилого помещения |
|  | (вид использования помещения в соответствии |
|  |
| с заявлением о переводе) |

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШИЛ  |  |
|  | (вид использования помещения в соответствии |

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) |
| в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 22 ЖК РФ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  |  г. |

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

документа, являющегося отрицательным результатом «услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | Иванову |
|  | (фамилия, имя, отчество - |
|  | Ивану Ивановичу |
|  | для граждан; |
|  |  |
|  | для юридических лиц) |
| Куда: | 636037, Томская область, |
|  |  |
|  | (почтовый индекс и адрес |
|  | ЗАТО Северск, г.Северск, |
|  | заявителя согласно заявлению |
|  | ул.Ленина, д.100, кв.100 |
|  | о переводе) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

|  |
| --- |
| Администрация ЗАТО Северск |
| (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 100 кв.м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
| Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г.Северск,  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
| ул.Ленина, |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) |

~~корпус (владение, строение)~~, дом \_100\_, помещения \_№ 1001-1010,

 (ненужное зачеркнуть)

из ~~жилого~~ (нежилого) в ~~нежилое~~ (жилое)

 (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| в целях использования помещения в качестве  | жилого помещения |
|  | (вид использования помещения в соответствии |
|  |
| с заявлением о переводе) |

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШИЛ  |  (протокол от 02.08.2016 № 4): |
|  | (вид использования помещения в соответствии |

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 | **существующим обременением права (ипотека)** |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
| в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 22 ЖК РФ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель КАиГ |  |  |  | А.С.Крутов |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 | 6 |  г. |

М.П.