|  |
| --- |
| Приложение 12 к приказу начальникаУИЗОиГ Кунгурского района от 15.09.2015 № 872-пр |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»** | **1. Наименование органа, предоставляющего услугу**Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95**2. Номер услуги в федеральном реестре**5923000010000004550**3. Полное наименование услуги**прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**4. Краткое наименование услуги**Нет.**5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**Приказ начальника Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района от 30.09.2014 № 1831-пр «Об утверждении административных регламентов»**6. Перечень «подуслуг»**нет**7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: **<http://kungur.permarea.ru>**.Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: **http://kizokungur@yandex.ru.** |
| **Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»** | **1. Наименование «подуслуги»** прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**2. Срок предоставления в зависимости от условий**2.1. При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)не позднее 45 дней со дня поступления (регистрации) в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство. **2.2. При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)**не позднее 45 дней со дня поступления (регистрации) в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство. **3.** **Основания отказа в приеме документов**в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) иные представляемые документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание**4. Основания отказа в предоставлении «подуслуги»**4.1.с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента; 4.2. заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки;4.3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ;4.4. предоставление документов в ненадлежащий орган;4.5. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;4.6. в заявлении, о переустройстве и (или) перепланировке, прилагаемых к ним документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4.7. если квартира в многоквартирном доме переводится в нежилое помещение и расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, являются жилыми;4.8. если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;4.9. если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;4.10. если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;4.11. если при переводе из нежилого помещение в жилое помещение такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям. Требования к жилому помещению устанавливаются Правительством РФ.**5. Основания приостановления предоставления «подуслуги»**Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.**6. Срок приостановления предоставления «подуслуги»**Срока для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.**7. Плата за предоставление «подуслуги»**Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.**7.1. Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)**нет**7.2. Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)****-****7.3. КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ****-****8. Способ обращения за получением «подуслуги»****8.1.** в Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,пятница с 8.00 до 16.00перерыв с 12.00 до 12.48,суббота, воскресенье - выходные дни.Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.Адрес официального сайта: **<http://kungur.permarea.ru>**. Адрес электронной почты: **kizokungur@yandex.ru.** **8.2.** Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru. **8.3.** Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru>. **8.4.** В краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.**9. Способ получения результата «подуслуги»**9.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.9.2. При личном обращении в МФЦ. 9.3. Через почтовую связь |
| **Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители), имеющие объекты капитального строительства (здания, помещения) поставленные на Государственный кадастровый учет.**2. Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**Документы, удостоверяющие личность (для физических лиц).**3. Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**Данные заявителя указаны полностью, разборчиво.**4. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя**да**5. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**нет**6. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.).**7. Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя**Для физических лиц нотариально удостоверенная доверенность. Для юридических лиц документ содержит наименование, реквизиты юридического лица, подписан уполномоченным лицом (с расшифровкой подписи) и имеет печать. Данные представителя указаны полностью. |
| **Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»** | **1.** **Категория документа**1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;3. документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально. **2. Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»**1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя; 2) заявление о переводе помещения, В заявлении указываются:- местонахождение помещения;- собственники помещения;- назначение помещения после перевода;- необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для использования помещения после перевода, либо отсутствие таких работ;- информация об обременении правами других лиц.К заявлению прилагаются:3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения).Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (устройство проемов в несущих конструкциях), то заявителем представляется проект, выполненный индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации;7) при устройстве отдельного входа в переводимое помещение согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи)- представляется заявителем; 8) выписки из уставов, протокол собрания собственников жилья (при необходимости) - представляется заявителем.**3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**1. 1 экз., подлинник 5. 2 экз., подлинник/копи 2. 1 экз., подлинник 6. 1 экз., подлинник3. 1 экз., подлинник 7. 1 экз., подлинник4. 2 экз., подлинник/коп 8. 1 экз., подлинник  **4. Документ, предоставляемый по условию**нет**5. Установленные требования к документу**Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.**6. Форма (шаблон) документа**По форме согласно Приложению 1 к технологической схеме**7. Образец документа/заполнения документа**По форме согласно Приложению 2 к технологической схеме  |
| **Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»** | 1. **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**нет**2. Наименование запрашиваемого документа (сведения)**Кадастровый паспорт земельного участка.Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.**3. Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**нет**4. Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос**Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района.**5. Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос**Управление Росреестра по Пермскому краю.**6. SID электронного сервиса** 5923000010000000432**7. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**7.1. Срок подготовки межведомственного запроса- в течение 3 рабочих дней 7.2. Срок направления ответа на межведомственный запрос- 5 дней.**8. Форма (шаблон) межведомственного запроса** Нет**9. Образец заполнения формы межведомственного запроса** Нет |
| **Раздел 6 «Результат «подуслуги»** | **1.** **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»**1. уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.2. уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.**2.Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**1. Форма уведомления утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502;**3. Характеристика результата (положительный/отрицательный)**положительный**4. Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 3уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 4. **5. Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**Образец уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 5 **6. Способ получения результата**- в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, предоставляющем услугу, на бумажном носителе- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа местного самоуправления, предоставляющего услугу- почтовая связь**7. Срок хранения невостребованных заявителем результатов****7.1. в органе-** 5 лет**7.2. в МФЦ-** 30 дней |
| **Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | **1**. **Наименование процедуры процесса**1.прием документов; 2.направление межведомственных запросов (при необходимости); 3. рассмотрение документов и принятие решения;4. подготовка уведомления5. Направление (предоставление) результата услуги заявителю**2. Особенности исполнения процедуры процесса****3. Сроки исполнения процедуры (процесса)**1. 15 минут;2. 5 рабочих дня;3. 35 рабочих дней4. 3 рабочих дня5. 1 рабочий день**4. Исполнитель процедуры процесса**4.1.орган предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ4.2.орган предоставляющий муниципальную услугу4.3.орган предоставляющий муниципальную услугу 4.4.орган предоставляющий муниципальную услугу4.5.орган предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ**5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; * 1. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».

**6. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»** | **1.Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;на официальном сайте;на Едином портале;на Региональном портале;посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);с использованием средств телефонной связи;при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.**2. Способ записи на прием в орган**2.1. в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,пятница с 8.00 до 16.00перерыв с 12.00 до 12.48,суббота, воскресенье - выходные дни.Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.Адрес официального сайта:[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru). Адрес электронной почты: **kizokungur@yandex.ru****.****3. Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»; **4. Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»**Нет**5. Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**с использованием средств телефонной связи, электронной почты;при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.**6. Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Обращение (жалоба) по форме, согласно административному регламенту, согласно предоставляемой услуги. |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной

 услуги прием документов и выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое

 Управление имущественных,

 Земельных отношений

 и градостроительства

 Кунгурского муниципального

 района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого) помещения**

**в нежилое (жилое) помещение**

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

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

 случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого(нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект

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

 Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

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

 строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( перевод жилого(нежилого) в нежилое (жилое) помещение с переустройством, перепланировкой, реконструкцией -нужное указать)

Жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности,

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

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое)помещение с соответствующим переустройством и (или) перепланировкой помещения либо с реконструкцией помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на перевод жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого (нежилого) помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,

заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости перевода помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на перевод помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 --------------------------------

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной

 услуги прием документов и выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое

 Управление имущественных,

 Земельных отношений

 и градостроительства

 Кунгурского муниципального

 района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого) помещения**

**в нежилое (жилое) помещение**

от\_**Иванова Ивана Ивановича, паспорт** **25-78 №334135 выдан ОУФМС** **г. Перми 01.01.2000г.проживающий по адресу: Пермский край, Кунгурский район д. Весёлая д.33** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

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

 случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого(нежилого) помещения: **Кунгурский район**

 (указывается полный адрес: субъект

**д. Весёлая ул. Центральная д.100 кв.100\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

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

 строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: **Иванов Иван Иванович**\_\_

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

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

Прошу разрешить **перевод с реконструкцией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( перевод жилого(нежилого) в нежилое (жилое) помещение с переустройством, перепланировкой, реконструкцией -нужное указать)

Жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**права собственности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое)помещение с соответствующим переустройством и (или) перепланировкой помещения либо с реконструкцией помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с 01.01.2015г.

по 01.12.2015 г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 20-00

часов в рабочие дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на перевод жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого (нежилого) помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,

заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности **от 01.01.2015 №15ВГ 788790**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 1 листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на **20** листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости перевода помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на **10** листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на перевод помещения, на **2** листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 --------------------------------

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной

 услуги прием документов и выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое.

 Кому  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Куда  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе нежилого здания в жилое здание**

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

 (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 , ------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

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

-------------------------------------- в целях использования

 помещения в качестве **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛА **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) без

предварительных условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень работ по переустройству

 б) перевести из **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **при условии**; **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(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)

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

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

**Начальник ОАиГ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной

 услуги прием документов и выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое.

 Кому  **ОАО «Агрокомплекс «Сосновский»**

 Куда  **617432 Пермский край,**

**Кунгурский район пос. Майский**

**Олимпийский переулок д.4**

 **УВЕДОМЛЕНИЕ 4/2012**

**о переводе нежилого здания в жилое здание**

**Администрации Кунгурского муниципального района**

 (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 **980,6** кв. м, находящегося по адресу:

**Пермский край, Кунгурский район, пос. Шадейка,**

 (наименование городского или сельского поселения)

**Шадейского сельского поселения**

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

 корпус (владение, строение)

дом **90**, ------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

**нежилое административное здание**

-------------------------------------- в целях использования

 помещения в качестве **жилого здания**

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛА **(Постановление администрации Кунгурского муниципального района 01.01.2012 № 124-01-10):**

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) без

предварительных условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень работ по переустройству

 б) перевести из **нежилого административного здания в жилое здание\_ при условии**; **выполнения рекомендаций, указанных в заключении о техническом состоянии нежилого**

(перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту,

**помещения с целью перевода в жилое помещение**

реконструкции, реставрации помещения)

**ООО «УралПроект».**

 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)

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

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

**Начальник ОАиГ** **Е.А.Третьякова**

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

**01.01.2012**

М.П.