

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в администрацию городского округа город Елец документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок выдачи документа, подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) – 3 рабочих дня со дня принятия решения | не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в администрацию городского округа город Елец документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок выдачи документа, подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) – 3 рабочих дня со дня принятия решения | Нет | 1) непредоставление определенных [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDB80DE7DDF14FD67D0E6EED9A20C665FD766AH1F) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDB80DE7DDF14FD67D0E6EED9A20C665FD766AH1F) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если комитет архитектуры и градостроительства после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDB80DE7DDF14FD67D0E6EED9A20C665FD766AH1F) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) предоставление документов в ненадлежащий орган;  4) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDBD0DED8FA700D7214B38FE9B25C667FB69AA0B166EH4F) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;  5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец;  2) личное обращение в любое структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;  3) в электронной форме посредством РПГУ. | 1) в комитете архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец на бумажном носителе при личном приеме;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;  3)в форме электронного документа посредством РПГУ;  4) в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области»МФЦ на бумажном носителе при личном приеме |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, расположенных на территории городского округа город Елец | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ  1.2. Паспорт гражданина СССР | 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. | Имеется | Уполномоченные представители (дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | Доверенность  Документ, удостоверяю щий личность | | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица.   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. |
| 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 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. |
| 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 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. |
| 1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 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. |
| 1.6. Вид на жительство | 1. Должен быть действ1. 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. |
| 1.7. Удостоверение беженца | 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. |
| 1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 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. |
| 1.9. Разрешение на временное проживание в 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. |
| 1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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. |
| 2. | Юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, расположенных на территории городского округа город Елец | 1.Устав  2.Приказ (решение) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, подчисток и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен быть заверен подписью и печатью  руководителя  Должен содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, подчисток и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Физическое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности или без доверенности | Доверенность  Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности  Документ, удостоверяю щий личность | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать) либо нотариально удостоверенная доверенность (для юридических лиц, не имеющих печати)  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - / ИНН, КПП, ОГРН и адрес регистрации юридического лица;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия:  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица.  Копия, заверенная в установленном порядке  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. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Принятие решения о переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление о переводе | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Составляется на имя Главы городского округа город Елец.  В заявлении о переводе должны быть указаны:  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц);  место нахождения переводимого помещения;  сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление о переводе подается через представителя заявителя);  способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через РПГУ);  перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления.  Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати) | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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 | - | - |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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 | - | - |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  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 | - | - |
| 2.6. Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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. | - | - |
|  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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 | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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 | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 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. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляется при обращении представителя заявителя | 1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);  2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать);  3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Доверенности от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.  Рекомендуемые реквизиты доверенности:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | правоустанавливающие документы на переводимое помещение | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия. | Предоставляются  с заявлением в виде подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ |
| 5. | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляются  с заявлением в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6. | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляется с заявлением в случае , если переводимое помещение расположено в многоквартирном доме. | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.   Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:  наименование документа;  дата и регистрационный номер протокола общего собрания;  дата и место проведения общего собрания;  заголовок к содержательной части протокола общего собрания;  содержательная часть протокола общего собрания;  место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;  приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);  подписи. | - | - |
| 7. | согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и помещение | согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и помещение | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляется с заявлением в случае , если переводимое помещение расположено в многоквартирном доме. | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | \_ | \_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение | Администрация городского округа город Елец | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства составляет 2 дня.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней. | - | - |
| - | План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) | Запрос плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) | Администрация городского округа город Елец | Филиал ОГУП «Липецкоблтехинвента ризация» Елецкое БТИ | | План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства составляет 2 дня.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней. | - | - |
|  | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Запрос поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение | Администрация городского округа город Елец | Филиал ОГУП «Липецкоблтехинвента ризация» Елецкое БТИ | | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства составляет 2 дня.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней. |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Принятие решения о переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | | |
| 1. | Правовой акт администрации городского округа город Елец о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подписанное первым заместителем главы администрации городского округа город Елец уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | | Правовой акт администрации городского округа город Елец исполнен на бланке установленного образца, содержит номер, дату, и подпись Главы городского округа город Елец.  Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | Положительный | Приложение 3 | нет | 1) На бумажном носителе при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства;  2) На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  3) в форме электронного документа посредством РПГУ.  4) На бумажном носителе при личном приеме в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 3 рабочих дня с момента принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | ~~-~~ |
| 2. | Подписанное первым заместителем главы администрации городского округа город Елец уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | | Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | Отрицательный | Приложение 3 | нет | 1) На бумажном носителе при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства;  2) На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  3) в форме электронного документа посредством РПГУ.  4) На бумажном носителе при личном приеме в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 3 рабочих дня с момента принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | ~~-~~ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | | | |
| **1. Прием заявления о переводе и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления о переводе через структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области»** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и приложенных  документов | | | Работник многофункционального центра, ведущий прием:  1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;  2) принимает заявление о переводе с приложенными документами, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 26](consultantplus://offline/ref=73C8E624A33B86F32E1530FEEEAB986EA6BF86C847C7F6A5A3436E3B0163A725BD28FB6B8DEF46A755F993A4DD34B35357A933E9B503596AE17C94I0a8G) Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;  3) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | | 15 минут | | Универсальный специалист МФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, Административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2 | | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | | | Работник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми к нему документами в комитет архитектуры и градостроительства в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и администрацией городского округа город Елец | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | | Универсальный специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | **-** |
| 3 | | Передача принятого заявления о переводе и приложенных документов для регистрации | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о переводе, поступившее из структурного подразделения многофункционального центра, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | 15 минут | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | \_ | \_ |
| **1.2. При подаче заявления о переводе непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и приложенных документов | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием:  1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;  2) принимает заявление о переводе с приложенными документами;  3) осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 26](consultantplus://offline/ref=FF0FBC0D977CAF1CA0B9D9539D77079C1ADD26955730C4E010FA1581BB4DA96EF0CA5D222BB0F618664804B13E6B9C0579E5A77B2AAA9AFF181143m6g4G) Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;  4) по результатам проверки устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия;  5) выдает заявителю расписку в получении документов. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2. | Передача принятого заявления о переводе и приложенных документов для регистрации | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о переводе, принятое при личном приеме, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | \_ | \_ |
|  | | | | | | | | | | | |
| **1.3. При подаче заявления о переводе в электронной форме через РПГУ** | | | | | | | | | | | |
|  | Прием заявления и приложенных документов | | | При получении заявления о переводе в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о переводе, а также осуществляются следующие административные действия:  1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра либо с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, в случае если заявление о переводе подписано простой электронной подписью заявителя - физического лица.  В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBFCF5B48F7B805494FD9EABB1CA484F00FFA1683E14D21D2F007876A4DAD215F6A228355B802D63EEB6B7F6094440uCj3G) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.  Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку электронной подписи;  2) в случае соблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, передает бумажные копии заявления о переводе и документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению о переводе в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.  Такое сообщение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку электронной подписи.  После принятия заявления о переводе в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления о переводе на РПГУ до статуса "принято". | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности | - |
| 2 | Передача принятого заявления о переводе и приложенных документов для регистрации | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о переводе, поступившее в электронной форме, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | \_ | \_ |
| **2. Регистрация заявления о переводе и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Регистрация заявления о переводе, принятого при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства, и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления о переводе и приложенных документов | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения заявлению о переводе регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию города и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения.  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения заявлению о переводе порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Рассмотрение заявления о переводе и приложенных документов и оформление резолюции | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение. | | 3 дня | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец | Канцелярские принадлежности | \_ |
| **2.2 2.1. Регистрация заявления о переводе, поступившего в электронной форме через РПГУ, и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления о переводе и приложенных документов | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения заявлению о переводе регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию города и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения.  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения заявлению о переводе порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Рассмотрение заявления о переводе и приложенных документов и оформление резолюции | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение. | | 3 дня | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец | Канцелярские принадлежности | \_ |
| **3.Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов:  1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.  В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=B502F116B9CE38992ED5A70CDF6C05940F5B8C61349F09B9314D81F066358C207A6E88EC5DC1A4E6F1412FD94B0A7CC96F7B4A7BfF06G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;  2) оформляет межведомственный запрос о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=B502F116B9CE38992ED5A70CDF6C05940F5B8C61349F09B9314D81F066358C207A6E88EC5DC1A4E6F1412FD94B0A7CC96F7B4A7BfF06G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет его в Елецкое БТИ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. | | | | 2 дня | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 2 | Информирование заявителя в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.  Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за направление межведомственных запросов. | | | | 30 минут | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе, ключ электронной подписи). | \_ |
| **4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Рассмотрение заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 3 дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | | | Подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение | По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:  1) проект правового акта о переводе (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены);  2) проект уведомления о переводе (отказе в переводе) (в случае если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги). | | 20 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | | | Передача проекта решения о переводе либо отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, для проверки. | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документы, необходимые для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главному архитектору для проверки. | | 5 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | | | Рассмотрение документов и согласование  о переводе либо отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | Председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главный архитектор рассматривает предоставленные документы и согласовывает проект правового акта о переводе и уведомление об отказе в переводе.  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  1) обеспечивает проведение согласования проекта правового акта о переводе в соответствии с Регламентом деятельности администрации города и передает согласованный проект правового акта о переводе на подпись Главе городского округа город Елец;  2) передает уведомление об отказе в переводе на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Елец. | | 6 дней | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главный архитектор | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | | | Регистрация подписанного правового акта о переводе | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства осуществляет регистрацию подписанного правового акта о переводе и передает заверенную копию правового акта о переводе председателю комитета архитектуры и градостроительства - главному архитектору под расписку | | 1 день | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 6. | | | Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) | На основании правового акта о переводе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе и передает его на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Елец.  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства заверяет печатью администрации городского округа город Елец подпись первого заместителя главы администрации города на уведомлении о переводе (отказе в переводе). | | 1 день | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 7. | | | Регистрация подписанного уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного уведомления о переводе (об отказе в переводе) в журнале учета уведомлений о переводе (об отказе в переводе). | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 8. | | | Уведомление заявителя о принятом решении | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) с использованием телефонной связи или в электронной форме с использованием РПГУ уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления и принятом решении. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | ~~-~~ |
| **5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.** | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) заявителю лично под расписку .  В случае если заявитель не явился за получением копии правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) в указанный при уведомлении заявителя срок, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня направляет копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя. | | 15 минут в день обращения, но не позднее 3 рабочих дней | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **5.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Направление результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя. | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Направление результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет электронную копию правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) в электронной форме с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе, ключ электронной подписи) | - |
| **5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области»** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Передача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и администрацией городского округа город Елец,, и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме о необходимости получения документа, подтверждающего принятое решение о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 2 рабочих дней с момента уведомления. | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе, ключ электронной подписи)  Канцелярские принадлежности | \_ |
| 2 | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  | |  | | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | |
| С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu48..ru>),  - официальный сайт органа местного самоуправления | Запись на прием в МФЦ реализована на РПГУ (http://pgu48.ru), официальном сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (http://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Посредством заполнения электронной экранной формы заявления о переводе на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о переводе в какой-либо иной форме | Посредством государственной информационной системы Липецкой области «Управление имуществом Липецкой области» | нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ, электронная почта заявителя | - официальный сайт администрации городского округа город Елец (http://elets-adm.ru)  - РПГУ (http://pgu48.ru/).  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (http://do.gosuslugi.ru/), |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение»

Главе городского округа город Елец

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц))

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

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

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

Место нахождения переводимого жилого помещения или нежилого помещения:

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

Сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление о переводе подается через представителя заявителя)

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

Собственники переводимого жилого помещения или нежилого помещения:

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

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

наименование переводимого помещения

из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

с последующим переустройством и (или) перепланировкой согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (подчеркнуть в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

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

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 каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение прилагается.

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

□ по номеру контактного телефона, указанному в настоящем заявлении;

□ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu48.ru>).

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прошу выдать (направить) мне:

□ лично в комитете архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец по месту представления документов;

□ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

□ посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (<http://pgu48.ru>)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. должность должностного лица, принявшего (подпись)

заявление)

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

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение»

Главе городского округа город Елец

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адресу: 399770, Липецкая область, г.Елец, ул. Горная, д.198, контактный телефон 999 123 45 97

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц))

Место нахождения переводимого жилого помещения или нежилого помещения:

399770, Липецкая область г. Елец, ул. Белая, д.101, кв. 7

Сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление о переводе подается через представителя заявителя)

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

Собственники переводимого жилого помещения или нежилого помещения:

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

Прошу разрешить перевод жилой квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование переводимого помещения

из жилого помещения в нежилое ~~или нежилого помещения в жилое~~ (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании \_\_права собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

в целях использования помещения в качестве для размещения торгового объекта

(вид использования помещения0

с последующим переустройством и (или) перепланировкой согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (подчеркнуть в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

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

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 каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение прилагается.

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

□ по номеру контактного телефона, указанному в настоящем заявлении;

□ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu48.ru>).

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прошу выдать (направить) мне:

□ лично в комитете архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец по месту представления документов;

□ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

□ посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (<http://pgu48.ru>)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_перечислить прилагаемые документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность должностного лица, принявшего (подпись)

заявление)

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

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

(подпись заявителя)

Приложение 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение»

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

М.П.