АДМИНИСТРАЦИЯ СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.10.2016 г. № 82

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |  |

 Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

 1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Стрелицкого городского поселения «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

. 2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Стрелицкого городского поселения В.А.Мысков

Приложение

 к распоряжению администрации
 Стрелицкого городского поселения
 от 27.10. 2016 г. № 82

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001018392 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |

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 результатата «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 |
| 1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления | не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления | - предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1. Непредставление необходимых документов.2. Представление документов в ненадлежащий орган.3. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;- переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно  |
| 2. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления | не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления | - предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1. Непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов.2. Представление документов в ненадлежащий орган.3. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;- переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно  |

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 |
| Подуслуга № 1 |
| 1 | физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица; | паспорт | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | юридические лица | учредительные документы | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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 предоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож. № 1, № 2 | прилож. № 1, № 2 |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | копия паспорта | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных заявителя; | заявление | 1 экз. Подлинник | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 5 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | договор | 1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 6 | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический паспорт | 1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 7 | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | план | 1 экз. подлинник | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 8 | 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 или нежилого помещения). | план | 1 экз. подлинник | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 2. Подуслуга № 2 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож. № 1,№ 2 | прилож. № 1, № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Копия паспорта | 1экз. копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
|  | 2. Учредительные документы | 1 экэ. копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных заявителя; | заявление | 1 экз. Подлинник | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 5 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | договор | 1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 6 | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический паспорт | 1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 7 | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | план | 1 экз. подлинник | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 8 | 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 или нежилого помещения). | план | 1 экз. подлинник | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Подуслуга № 1 |
|  | 1. Кадастровый паспорт земельного участка | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкогогородского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения); | - описание | Администрация Стрелиицкогогородского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | БТИ | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 5.Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. | - описание здания | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | . Комитет государственной охраны культурного наследия; | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 2. Подуслуга № 2 |
|  | 1. Кадастровый паспорт земельного участка | -кадастровый номер;-адрес;-площадь;-наименование объекта. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - наименование;-организационно-правовая форма;-юридический адрес;-ИНН-ОГРН | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | ФНС России | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | - наименование;-организационно-правовая форма;-юридический адрес;-ИНН-ОГРН | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | ФНС России | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения); | - описание | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | БТИ | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 5.Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. | - описание здания | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | . Комитет государственной охраны культурного наследия; | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк документу/документам, являющемуся (ихся) 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 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Распоряжение о переводе | Подписывается главой администрации и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Распоряжение об отказе в переводе | Подписывается главой администрации и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2. Подуслуга № 2 |
| 1 | Распоряжение о переводе | Подписывается главой администрации и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Распоряжение об отказе в переводе | Подписывается главой администрации и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |

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 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;-сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;-сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;-регистрация поданного заявления;-подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;-информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;-передача заявления с документами в администрацию Стрелицкого городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ) | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка - проекта распоряжения о переводе- проекта распоряжения администрации об отказе в переводе | - подготовка проекта распоряжения администрации о переводе;- подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;- подписание постановления главой и регистрация; | 10 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю распоряжения администрации о переводе | - предоставление распоряжения заявителю указанным им способом. | 3 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2. Подуслуга № 2 |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;-сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;-сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;-регистрация поданного заявления;-подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;-информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;-передача заявления с документами в администрацию Стрелицкого городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ) | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка - проекта распоряжения о переводе- проекта распоряжения администрации об отказе в переводе | - подготовка проекта распоряжения администрации о переводе;- подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;- подписание постановления главой и регистрация; | 10 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю распоряжения администрации о переводе | - предоставление распоряжения заявителю указанным им способом. | 3 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

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 подачизапросао 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, взимаемыхв 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 |
|  | 1. Подуслуга №1
 |
| официальный сайты:- администрации- АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайты:- администрации - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайты:- администрации - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт администрации в сети Интернет  | официальный сайт - администрации в сети Интернет  |

Приложение N 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе администрации

Стрелицкого городского поселения

*(для физических лиц)*

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (*для ИП*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

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

(наименование, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление на перевод нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

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

для организации жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

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

2. План переводимого помещения с его техническим описанием

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

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

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

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Доверенность (оригинал и копия) N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

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

*(Ф.И.О. Заявителя (подпись)*

*или уполномоченного лица)*

Приложение N 2

к технологической схеме

Форма заявления

Главе администрации Стрелицкого городского поселения

*(для физических лиц)*

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (*для ИП*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

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

(наименование, адрес)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

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

для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(офиса, магазина, и т.д.)*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники

или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

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

2. Технический паспорт на переводимое жилое помещение

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

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

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

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

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

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

5. Доверенность (оригинал и копия) N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

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

*(Ф.И.О. Заявителя (подпись)*

или уполномоченного лица)