ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть – Абаканского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1940100010000035161 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Усть-Абаканского района от 06.06.2022 №500-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам;  - Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги |  |
| Портал государственных услуг |
|  |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | 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 (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющейся основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | 45 дней | 45 дней | нет | 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Регламента;  2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | нет | - | нет | - | - | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  (далее ЕПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - на электронный адрес uio@ust-abakan.ru  - личное обращение в МФЦ. | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского районана бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе. |
| 2 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | 45дней | 45 дней | нет | 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Регламента;  2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | нет | нет | нет | нет | нет | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - на электронный адрес Управленияuio@ust-abakan.ru  - личное обращение в МФЦ. | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе. |

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 |
|  | Физические лица владельцы | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:  1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;  2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений. | установленные законами Российской Федерации | При предоставлении копии документа, удостоверяющего личность, или копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, правовой акт об установлении опеки (попечительства). | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:  1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;  2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений. | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:  1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;  2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений. | установленные законами Российской Федерации |
|  | Юридические лица владельцы жилого помещения | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:  1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;  2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений. | установленные законами Российской Федерации | При предоставлении копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, приказ о назначении руководителем юридического лица); | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:  1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;  2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений. | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:  1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;  2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений. | установленные законами Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | | |
|  | 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  4) 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);  4.1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  4.2) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  5) если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации (в том числе использование земельного участка для организации крыльца), заявитель в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с жилищным законодательством. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.  Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;  3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  4) 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);  4.1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  4.2) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;  5) если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации (в том числе использование земельного участка для организации крыльца), заявитель в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с жилищным законодательством. | нет | нет | Приложение 1 | Приложение 1а |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | |
|  | 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  1.1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;  2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  4) 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);  4.1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  4.2) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  5) если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации (в том числе использование земельного участка для организации крыльца), заявитель в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с жилищным законодательством. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.  Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;  3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  4) 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);  4.1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  4.2) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;  5) если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации (в том числе использование земельного участка для организации крыльца), заявитель в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с жилищным законодательством. | нет | нет | Приложение 2 | Приложение 2а |

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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | | | |
|  | - Выписка из ЕГРН на жилое помещение. | Для получения сведений о владельце жилого помещения | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района | росреестр | - | 5 дней | Форма запроса в системе межведомственного взаимодействия https://rosreestr.gov.ru/ | Форма можно заполнить только в системе межведомственного взаимодействия https://rosreestr.gov.ru/. |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | | | |
|  | - Выписка из ЕГРН на жилое помещение. | Для получения сведений о владельце жилого помещения | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района | росреестр | - | 5 дней | Форма запроса в системе межведомственного взаимодействия https://rosreestr.gov.ru/ | Форма можно заполнить только в системе межведомственного взаимодействия https://rosreestr.gov.ru/ |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае отсутствия необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;  2) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перепланировки и (или) переустройства помещения, в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;  3) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. | Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | Решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение– положительный результат  Отказ – отрицательный результат | Приложение 3 | Приложение 3а | В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день. В случае если заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) не выразил волеизъявление получить документы непосредственно при личном обращении, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в заявлении.  В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.  В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. | бессрочное | 3 месяца(если не забирает заявитель, передают в администрацию) |
| 2. | Решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | УВЕДОМЛЕНИЕ  о переводе (~~отказе в переводе~~) жилого (~~нежилого~~)  помещения в нежилое (~~жилое~~) помещение | Решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение– положительный результат  Отказ – отрицательный результат | Приложение 3 | Приложение 3б | В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день. В случае если заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) не выразил волеизъявление получить документы непосредственно при личном обращении, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в заявлении.  В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.  В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. | бессрочное | 3 месяца (если не забирает заявитель, передают в администрацию) |

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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам физическим лицам | | | | | | |
| Проверка документов | | | | | | |
|  | Проверка документов, удостоверяющих личность | Сверка подлинников с копиями | 10 минут | - Управление имущественных отношений и земельных администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | нет | - |
|  | Проверка правоустанавливающих документов на жилое или нежилое помещение | Сверка подлинников с копиями | 10 минут | - Управление имущественных отношений и земельных администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | нет | - |
| Подача заявления | | | | | | |
|  | Передача заявления документов к нему прилагающийся | Сверка документов по списку, указанных в заявлении | 10 минут | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | Наличие бланка формы | Приложение 1 |
| Межведомственные запросы | | | | | | |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов | Формирование и направление межведомственных запросов | 5 дней | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района; | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие оборудования: принтера, сканера, ключа электронной подписи) | Форма запроса в системе межведомственного взаимодействия https://rosreestr.gov.ru/ |
| Оформление документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
|  | Оформление документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Оформление документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 45 дней | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района | наличие оборудования: принтера, сканера | Приложение 3 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | | |
| Проверка документов | | | | | | |
|  | Проверка документов, удостоверяющих личность | Сверка подлинников с копиями | 10 минут | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | нет | - |
|  | Проверка правоустанавливающих документов на жилое или нежилое помещение | Сверка подлинников с копиями | 10 минут | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | нет | - |
| Подача заявления | | | | | | |
|  | Передача заявления документов к нему прилагающийся | Сверка документов по списку, указанных в заявлении | 10 минут | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | Наличие бланка формы | Приложение 2 |
| Межведомственные запросы | | | | | | |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов | Формирование и направление межведомственных запросов | 5 дней | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - специалисты МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие оборудования: принтера, сканера, ключа электронной подписи) | Форма запроса в системе межведомственного взаимодействия https://rosreestr.gov.ru/ |
| Оформление документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
|  | Оформление документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Оформление документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 45 дней | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района | наличие оборудования: принтера, сканера | Приложение 3 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | |
| - при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  -на ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - на ЕПГУ по адресу https://rosreestr.gov.ru/ |
| Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам | | | | | |
| при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  - на ЕПГУпо адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); | - Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района;  -на ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); |

**Приложение 1**

Главе Усть-Абаканского района

Егоровой Е.В.

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **разрешить перевод из не жилого (жилого) помещения в жилое (не жилое)**, расположенного по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

приложения:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, или копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, правовой акт об установлении опеки (попечительства));
2. Копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
3. Копию кадастрового паспорта земельного участка;
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
5. Действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
6. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к инженерным сетям.
7. Проект перевода жилого (нежилого) помещения.

**Приложение 1а**

Главе Усть-Абаканского района

Егоровой Е.В.

от Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_12.05.1985\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_9520 363636 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_УФМС г. Абакана РХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Проживающий(ая) по адресу:РХ, Усть-Абаканский район, ул. Лесная, 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_8-923-362-9863\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **разрешить перевод из не жилого (жилого) помещения в жилое (не жилое)**, расположенного по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Полевая, 1-2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_12.12.2016\_\_\_ \_\_\_\_\_Иванов\_\_\_

дата подпись

приложения:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, или копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, правовой акт об установлении опеки (попечительства));
2. Копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
3. Копию кадастрового паспорта земельного участка;
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
5. Действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
6. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к инженерным сетям.
7. Проект перевода жилого (нежилого) помещения.

**Приложение 2**

Главе Усть-Абаканского района

Егоровой Е.В.

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

(наименование организации)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **разрешить перевод из не жилого (жилого) помещения в жилое (не жилое)**, расположенного по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

приложения:

1. Сведения о заявителе (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, его юридический адрес, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);
2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, приказ о назначении руководителем юридического лица);
3. Копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. Копию кадастрового паспорта земельного участка;
5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
6. Действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
7. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к инженерным сетям.
8. Проект перевода жилого (нежилого) помещения.

**Приложение 2а**

Главе Усть-Абаканского района

Егоровой Е.В.

от\_\_\_\_\_ООО «АРКАДА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

адрес:\_РХ, Усть-Абаканский район, ул. Лесная, 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **разрешить перевод из не жилого (жилого) помещения в жилое (не жилое)**, расположенного по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Полевая, 1-2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_12.12.2016\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

приложения:

1. Сведения о заявителе (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, его юридический адрес, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);
2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, приказ о назначении руководителем юридического лица);
3. Копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. Копию кадастрового паспорта земельного участка;
5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
6. Действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
7. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к инженерным сетям.
8. Проект перевода жилого (нежилого) помещения.

**Приложение 3**

**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~~)\_помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии сзаявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 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](http://base.garant.ru/12138291/3/#block_2401) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

Глава Усть-Абаканского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Егорова\_\_\_\_

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

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

М.П.

**Приложение 3а**

**Кому** \_Кондугашеву Олегу Викторовичу\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

**Куда**\_\_Республика Хакасия, Усть-Абаканский

район, р.п. Усть-Абакан, ул. Старая,

д. 13.\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (~~отказе в переводе~~) жилого (~~нежилого~~)**

**помещения в нежилое (~~жилое~~) помещение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация Усть-Абаканского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения),

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_43,9\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан,

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Старая, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом\_13\_, корпус (владение, строение), кв. -\_, из жилого (~~нежилого~~) в нежилое(~~жилое~~)\_помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_летняя кухня\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии сзаявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_Постановление Главы Администрации Усть-Абаканского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 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](http://base.garant.ru/12138291/3/#block_2401) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

Глава Усть-Абаканского района\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Егорова\_\_\_\_

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

"4 " \_\_февраля\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**Приложение 3а**

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

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

\_\_\_\_\_\_ООО ЛУЧ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

**Куда**\_\_Республика Хакасия, Усть-Абаканский

район, р.п. Усть-Абакан, ул. Старая,

д. 13.\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (~~отказе в переводе~~) жилого (~~нежилого~~)**

**помещения в нежилое (~~жилое~~) помещение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация Усть-Абаканского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения),

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_43,9\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан,

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Старая, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом\_13\_, корпус (владение, строение), кв. -\_, из жилого (~~нежилого~~) в нежилое(~~жилое~~)\_помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_летняя кухня\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии сзаявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_Постановление Главы Администрации Усть-Абаканского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 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](http://base.garant.ru/12138291/3/#block_2401) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

Глава Усть-Абаканского района\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Егорова\_\_\_\_

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

"4 " \_\_февраля\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.