

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000082680
3	Полное наименование услуги	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Должанского района Орловской области от 30 декабря 2015 года № 413 «Об утверждении административных регламентов администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт ОМСУ; телефонная связь; 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 результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического 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)	Код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 дней, в том числе срок выдачи результата – 3 рабочих дня	45 дней, в том числе срок выдачи результата – 3 рабочих дня	<p>1. Непредставление заявителем документов, определенных административным регламентом.</p> <p>2. Отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя.</p> <p>3. Наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о</p>	<p>1. Непредставление определенных административным регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p> <p>2. Поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа</p>	нет	-	нет	-	-	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - Единый портал государственных услуг.	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу; - почтовая связь.

		<p>недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).</p>	<p>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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.</p> <p>3. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения именно условий, при которых:</p> <p>а) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;</p> <p>б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение,</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>не являются жилыми; в) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц. 5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «Подуслуги»

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
Собственник соответствующего помещения (юридическое лицо)	<p>1. Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – надлежащим образом зарегистрированная учетная запись ЕСИА или выданная аккредитованным удостоверяющим центром электронная подпись).</p> <p>2. Документ о назначении руководителем, Устав (Положение) или выписка из ЕГРЮЛ.</p> <p>3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.</p>	<p>1. Документом, удостоверяющим личность, может служить:</p> <p>а) Паспорт гражданина РФ – на основании Указа Президента РФ от 13.03.1997 N 232 и оформленный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828.</p> <p>б) Паспорт гражданина СССР – на основании ст.42 Федерального закона № 62-ФЗ.</p> <p>в) Временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта гражданина РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 и Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391.</p> <p>г) Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса на основании Постановления Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 и Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495.</p> <p>д) иные документы в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>2. В случае обращения посредством ЕПГУ:</p> <p>а) Учетная запись ЕСИА (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. №</p>	Имеется	<p>От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности (пункт 1 статьи 53 ГК РФ); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (статьи 182, 184 ГК РФ). В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (пункт 2 статьи 53 ГК РФ).</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность поставителя заявителя.</p> <p>2. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя.</p> <p>Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) в соответствии с законодательством могут быть подтверждены:</p> <p>а) Уставом (положением) организации;</p> <p>б) протоколом (выпиской из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, если уставом общества это не отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета);</p> <p>в) выпиской из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и</p>	<p>Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилию имени и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса.</p> <p>Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p> <p>Иные формы и требования к документам, подтверждающим право представлять интересы заявителя, закреплены соответствующими нормативными правовыми актами РФ.</p>

		977) или: б) Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634). 3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае предоставления заявителем предоставляются в виде подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии.			других); г) приказом (распоряжением) о назначении руководителя организации.	
Собственник соответствующего помещения (физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель).	1. Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – надлежащим образом зарегистрированная учетная запись ЕСИА или выданная аккредитованным удостоверяющим центром электронная подпись). 2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.	1. Документом, удостоверяющим личность, может служить: а) Паспорт гражданина РФ – на основании Указа Президента РФ от 13.03.1997 N 232 и оформленный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828. б) Паспорт гражданина СССР – на основании ст.42 Федерального закона № 62-ФЗ. в) Временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта гражданина РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 и Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391. г) Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса на основании Постановления Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 и Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495. д) иные документы в соответствии с законодательством РФ. 2. В случае обращения	Имеется	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявления могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (статья 28 ГК РФ); опекуны недееспособных граждан (статья 32 ГК РФ); представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (статьи 182, 184 ГК РФ). В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не	1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 2. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя. Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния: свидетельством о рождении несовершеннолетнего, свидетельством об усыновлении (статьи 23, 43 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"). Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в	Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилию имени и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса. Иные формы и требования к документам, подтверждающим право представлять интересы заявителя, закреплены соответствующими нормативными правовыми актами РФ.

		<p>посредством ЕПГУ:</p> <p>а) Учетная запись ЕСИА (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977) или:</p> <p>б) Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634).</p> <p>3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае предоставления заявителем предоставляются в виде подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии.</p>		<p>назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) согласно пункту 1 статьи 35 ГК РФ может быть временно возложено на орган опеки и попечительства. Выполнение обязанностей опекунов (попечителей) детей, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, возлагается на администрации этих учреждений (пункт 1 статьи 147 Семейного кодекса РФ).</p>	<p>дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 ГК РФ).</p>	
--	--	---	--	--	--	--

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

Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Документ, удостоверяющий личность	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан старше 14 лет, проживающих на территории России);</p> <p>2. Паспорт гражданина СССР (для граждан Российской Федерации до замены его в срок до 31 декабря 2003 г. на паспорт гражданина Российской Федерации);</p> <p>3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);</p> <p>4. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;</p> <p>5. Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);</p>	1/0 (Установление личности заявителя)	Необходимость предоставления только одного документа.	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-

	6. Удостоверение беженца; 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем.					
Документ, подтверждающий право на получение услуги	1. Устав организации. 2. Положение об организации. 3. Приказ (распоряжение) о назначении руководителя организации. 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, если уставом общества это не отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета); 6. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других); 7. Доверенность. 8. Свидетельство о рождении. 9. Свидетельство об усыновлении. 10. Постановление органа власти об установлении опеки (попечительства)	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов.	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Заявление	Заявление о переводе помещения	1/0 (формирование в дело)	Нет	Составляется в точном соответствии с формой, утвержденной приложением 1 к постановлению	Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме

				администрации Должанского района Орловской области от 21 мая 2012 года № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»		
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	<p>1. Договор о передаче квартиры в собственность.</p> <p>2. По нежилым помещениям – план приватизации, с приложением пообъектного перечня приватизируемого имущества (для акционерных обществ).</p> <p>3. Решение суда о признании прав собственности на объект недвижимости.</p> <p>4. Решение арбитражного суда о признании права собственности на объект недвижимости (в отношении имущества, принадлежащего юридическим лицам).</p> <p>5. Свидетельство о праве на наследство по закону.</p> <p>6. Свидетельство о праве на наследство по завещанию.</p> <p>7. Договор купли-продажи квартиры.</p> <p>8. Договор купли-продажи комнаты в коммунальной</p>	1/0 (оригинал или нотариально заверенная копия, предоставляется в 1 экземпляре для снятия копии)	Необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов.	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-

	<p>квартире.</p> <p>9. Договор купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на квартиру.</p> <p>10. Договор купли-продажи квартиры с рассрочкой платежа.</p> <p>11. Договор купли-продажи жилого дома со строениями.</p> <p>12. Договор купли-продажи земельного участка.</p> <p>13. Договор купли-продажи земельного участка с жилым домом.</p> <p>14. Договор купли-продажи земельного участка с недостроенным жилым домом.</p> <p>15. Договор купли-продажи земельного участка с садовым домиком.</p> <p>16. Договор купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на жилой дом со строениями.</p> <p>17. Договор купли-продажи части жилого дома.</p> <p>18. Договор купли-продажи жилого дома с рассрочкой платежа.</p> <p>19. Договор купли-продажи нежилого помещения.</p> <p>20. Договор купли-продажи гаража.</p> <p>21. Договор купли-продажи незавершенного объекта строительства.</p> <p>22. Договор дарения квартиры.</p> <p>23. Договор дарения комнаты в коммунальной квартире.</p> <p>24. Договор дарения доли в праве общей долевой</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>собственности на квартиру.</p> <p>25. Договор дарения жилого дома со строениями.</p> <p>26. Договор дарения доли в праве общей долевой собственности на жилой дом со строениями.</p> <p>27. Договор дарения части жилого дома.</p> <p>28. Договор дарения земельного участка.</p> <p>29. Договор мены квартир.</p> <p>30. Договор мены квартиры на жилой дом.</p> <p>31. Договор мены земельных участков.</p> <p>32. Соглашение о предоставлении отступного передачей должником квартиры кредитору.</p> <p>33. Соглашение о предоставлении отступного передачей должником жилого дома кредитору.</p> <p>34. Соглашение о предоставлении отступного передачей должником нежилого помещения кредитору.</p> <p>35. Договор об инвестировании в строительство жилья.</p> <p>36. Договор долевого участия в строительстве жилого дома.</p> <p>37. Договор о совместной деятельности (договор простого товарищества).</p> <p>38. Договор об уступке права требования.</p> <p>39. Постановление главы администрации об</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>утверждении акта ввода в эксплуатацию объекта завершенного строительства (с приложением акта ввода в эксплуатацию).</p> <p>40. Справка о полной выплате пая в жилищно-строительном кооперативе.</p> <p>41. Справка о полной выплате пая в гаражно-строительном кооперативе.</p>					
План переводимого помещения	<p>1. План переводимого помещения с его техническим описанием.</p> <p>2. Технический паспорт такого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым).</p>	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Необходимость предоставления только одного документа	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Позэтажный план дома	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Необходимость предоставления только одного документа	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Проект переустройства и (или) перепланировки	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).	1/0 (формирование в дело)	Нет	Требования к оформлению документов утверждены действующим 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 (при наличии) или 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
-	Технический паспорт помещения	Экспликация помещения с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения	Администрация Должанского района Орловской области	Организации, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.	Нет	Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия 8 рабочих дней. Срок направления запросов 3 рабочих дня. Срок направления ответов на запросы 5 рабочих дней. Срок приобщения к делу документов: в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи.	Администрация Должанского района Орловской области	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.	0003564	Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия 8 рабочих дней. Срок направления запросов 3 рабочих дня. Срок направления ответов на запросы 5 рабочих дней. Срок приобщения к делу документов: в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
						в органе	в МФЦ
1. Постановление администрации Должанского района Орловской области о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение. 2. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.	Оформление документов производится в строгом соответствии с действующим законодательством. Формы документов утверждены административным регламентом предоставления муниципальной услуги.	Положительный	1. Приложение 3 к Технологической схеме. 2. Приложение 8 к Технологической схеме.	1. Приложение 5 к Технологической схеме. 2. Приложение 9 к Технологической схеме.	1. В органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе.	5 лет	30 дней
1. Постановление администрации Должанского района Орловской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. 2. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.	Оформление документов производится в строгом соответствии с действующим законодательством. Формы документов утверждены административным регламентом предоставления муниципальной услуги.	Отрицательный	1. Приложение 4 к Технологической схеме. 2. Приложение 8 к Технологической схеме.	1. Приложение 6 к Технологической схеме. 2. Приложение 10 к Технологической схеме.	1. В органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе.	5 лет	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «Подуслуги»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
Приём от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности					
Приём от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией района от заявителей заявления с приложением необходимых документов.</p> <p>Заявление и документы представляются заявителем в администрацию Должанского района на имя главы администрации в соответствии с графиком приема лично, либо направляются по почте.</p> <p>Заявление считается поступившим в день его регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом приёмной администрации района, ответственным за регистрацию входящей документации, о чём поставляется штамп входящей корреспонденции на лицевой стороне заявления. В момент регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района. Форма расписки представлена в приложении 7 к Технологической карте.</p> <p>Специалист приёмной администрации района передаёт полученное заявление с прилагаемым пакетом документом главе администрации для оформления резолюции в день получения заявления.</p> <p>Заявление с резолюцией главы администрации и пакетом документом передаётся начальнику управления строительства, архитектуры и ЖКХ для организации работ по предоставлению муниципальной услуги. Проверяется комплектность поданных документов, достоверность содержащихся в них сведений в срок не превышающий 10 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.</p> <p>При выявлении некомплектности документов, недостоверной информации, содержащейся в этих документах, они возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 10 дней с момента их получения от заявителя. После устранения выявленных нарушений заявитель имеет право повторно предоставить документы на рассмотрение.</p> <p>Критерием для принятия решения является предоставленное надлежащим заявителем заявление с</p>	10 рабочих дней	Администрация Должанского района Орловской области, МФЦ	Документационное обеспечение (формы, бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение 7 к настоящей Технологической схеме

	приложением полного пакета необходимых документов, содержащих достоверные сведения. Результатом административной процедуры является регистрация входящего заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района.				
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие документов от заявителя, а также определение факта предоставления или не предоставления заявителем самостоятельно документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить. Если указанные документы заявителем не были представлены, ответственный специалист подготавливает и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (запрос о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним). 2. Организации, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства. Результатом административной процедуры является направленный межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.	8 рабочих дней	Администрация Должанского района Орловской области	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	-
Рассмотрение заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов					
Рассмотрение заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, как от заявителя, так и от органов и	6 рабочих дней	Администрация Должанского района Орловской области	Документационное обеспечение (формы, бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к	-

	<p>организаций, которым был направлен межведомственный запрос.</p> <p>Рассматриваются документы, как поступившие от заявителя, так и запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>По результатам рассмотрения принимается решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о не возможности такого перевода. Принятое решение оформляется протоколом, который изготавливается в течение 6 рабочих дней.</p>			автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	
Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение					
Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры и критерием для принятия решения является протокол о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о не возможности такого перевода.</p> <p>На основании протокола готовится проект постановления администрации Должанского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и вносится на рассмотрение главе администрации Должанского района. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято администрацией района по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов не позднее, чем через 45 дней со дня представления документов в администрацию района.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятое администрацией района решение в форме постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.</p>	Не более 45 дней с учетом исполнения предшествующих административных процедур.	Администрация Должанского района Орловской области	Документационное обеспечение (формы, бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	-
Подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение					
Подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры и критерием для принятия решения является принятое администрацией района решение в форме постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.</p> <p>На основании постановления администрации Должанского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение готовится уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной</p>	3 рабочих дня	Администрация Должанского района Орловской области, МФЦ	Документационное обеспечение (формы, бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение 8 к настоящей Технологической схеме

	<p>постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и передаётся для подписания главе администрации Должанского района.</p> <p>Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдаётся или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе или отказе в переводе помещения, подтверждающее принятие одного из решений:</p> <ul style="list-style-type: none">- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. <p>Одновременно информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение путем направления им копии постановления администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также информирование о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.</p>				
--	--	--	--	--	--

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»
Официальный сайт администрации Должанского района, Единый портал государственных услуг.	Официальный сайт администрации Должанского района, Единый портал государственных услуг.	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг	Официальный сайт администрации Должанского района, Единый портал государственных услуг.

Главе _____

Заявление о переводе помещения

от _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, для представителя физического лица также указываются реквизиты доверенности, она основании которой он действует)

(для юридического лица указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения:

(указать полный адрес: индекс, область, район, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод

_____ помещения
(жилого, нежилого)

в _____ помещение,
(жилое, нежилое)

принадлежащего на основании: _____

_____ *(указать основание возникновения права)*

в целях использования помещения в качестве _____

_____ *(указать вид использования помещения)*

Для использования помещения в качестве _____ *(жилого, нежилого)*

_____ проведение работ:
(требуется, не требуется)

_____ *(по перепланировке, переустройству, иные работы)*

Указанное помещение _____ *(используется, не используется)*

мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве _____ помещения *(жилого, нежилого)*

обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ:

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ и режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(Справка: Пункты 1 (в отношении имущества, право на которое зарегистрировано в ЕГРП), 2, 3, 6 заполняются, если документы представляются заявителем по собственной инициативе.)

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием / технический паспорт жилого помещения (ненужное зачеркнуть) на _____ листах.

3. поэтажный план дома на _____ листах.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

6. Иные документы:

_____.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » 20 ____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« _____ » 20 ____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)».

Заявление о переводе помещения

От Иванова Ивана Ивановича

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, для представителя физического лица также указываются реквизиты доверенности, она основании которой он действует)

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

Место нахождения помещения:

000000, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул.Зеленая, д.7

(указать полный адрес: индекс, область, район, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод жилого помещения

(жилого, нежилого)

В нежилое помещение,

(жилое, нежилое)

принадлежащего на основании: договора дарения

(указать основание возникновения права)

в целях использования помещения в качестве гаража.

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве нежилого

(жилого, нежилого)

требуется проведение работ:

(требуется, не требуется)

перепланировка

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется

(используется, не используется)

мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве нежилого помещения

(жилого, нежилого)

обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ:

с 1 по 3 апреля 2010 года с 8 до 18 часов в будние дни

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ и режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(Справка: Пункты 1 (в отношении имущества, право на которое зарегистрировано в ЕГРП), 2, 3, 6 заполняются, если документы представляются заявителем по собственной инициативе.)

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

Договор дарения (подлинник, №1 от 01.01.2010)

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

на 1 листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием / технический паспорт жилого помещения (ненужное зачеркнуть) на 10 листах.

3. поэтажный план дома на 3 листах.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки на 1 листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

6. Иные документы: _____
(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ _____**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О переводе нежилого (жилого) помещения,
расположенного по адресу: _____,
в жилое (нежилое) помещение

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ, в связи с обращением _____ (ФИО) с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения, _____ расположенного по адресу: _____ (адрес), в жилое помещение, на основании протокола заседания комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в жилое помещение от _____ (номер, дата), администрация Должанского района постановляет:

1. Перевести жилое (нежилое) помещение, назначение: _____ (описание помещения), расположенного по адресу: _____ (адрес), в жилое (нежилое) помещение в целях _____ (назначение).

2. _____ (ФИО) произвести мероприятия по реконструкции жилого (нежилого) здания в жилое (нежилое) помещение согласно проектной документации, подготовленной _____ (описание документации).

3. Рекомендовать _____ (ФИО) после подписания акта приемочной комиссии при завершении работ по реконструкции нежилого здания в жилое помещение зарегистрировать в установленном законом порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, право собственности на жилое помещение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Б.Н. Макашов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ пгт. Долгое

№ _____

Об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения, расположенного по адресу: _____, в жилое (нежилое) помещение

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ, в связи с обращением _____ (ФИО) с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу: _____ (адрес), в жилое помещение, на основании протокола заседания комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в жилое помещение от _____ (номер, дата), администрация Должанского района постановляет:

1. Отказать в переводе жилого (нежилого) помещения, назначение: _____ (описание помещения), расположенного по адресу: _____ (адрес), в жилое (нежилое) помещение в целях _____ (назначение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Б.Н. Макашов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2016
пгт. Долгое

№ 158

О переводе нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Должанский район, д. Семенихино, ул. Семенихинская, д. 25, в жилое помещение

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ, в связи с обращением Иванова Ивана Ивановича с заявлением о переводе нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Должанский район, д. Семенихино, ул. Семенихинская, д. 25, в жилое помещение, на основании протокола заседания комиссии по переводу нежилого здания в жилое помещение от 10.05.2016 б/н, администрация Должанского района постановляет:

1. Перевести нежилое здание, назначение: нежилое, 1 – этажный, общей площадью 70,9 кв.м., инв. № 54:229:002:000052480:0001, литера А,А1, расположенного по адресу: Орловская область, Должанский район, д. Семенихино, ул. Семенихинская, д. 25, в жилое помещение в целях его использования для проживания граждан.

2. Иванову Ивану Ивановичу произвести мероприятия по реконструкции нежилого здания в жилое помещение согласно проектной документации, подготовленной муниципальным унитарным предприятием «Городская архитектура» шифр:35-04-15-АР.

3. Рекомендовать Иванову Ивану Ивановичу после подписания акта приемочной комиссии при завершении работ по реконструкции нежилого здания в жилое помещение зарегистрировать в установленном законом порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, право собственности на жилое помещение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Б.Н. Макашов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2016 года
пгт. Долгое

№ 174

Об отказе в переводе нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Должанский район, д. Семенихино, ул. Семенихинская, д. 25, в жилое помещение

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ, в связи с обращением Иванова Ивана Ивановича с заявлением о переводе нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Должанский район, д. Семенихино, ул. Семенихинская, д. 25, в жилое помещение, на основании протокола заседания комиссии по переводу нежилого здания в жилое помещение от 10.05.2016 б/н, администрация Должанского района постановляет:

1. Отказать в переводе нежилое здание, назначение: нежилое, 1 – этажный, общей площадью 70,9 кв.м., инв. № 54:229:002:000052480:0001, литера А,А1, расположенного по адресу: Орловская область, Должанский район, д. Семенихино, ул. Семенихинская, д. 25, в жилое помещение в целях его использования для проживания граждан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Б.Н. Макашов

**РАСПИСКА
в получении документов**

Документы, представленные в администрацию Должанского района
"____" _____ 20__ года:

(перечень документов, полученных от заявителя)

Перечень сведений и документов, которые будут получены администрацией
Должанского района по межведомственным запросам:

Входящий номер регистрации заявления _____

"____" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление).

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (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.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из _____ без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;
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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому Иванову Ивану Ивановичу

Куда 000000, Москва, а/я 001

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Администрация Должанского района Орловской области
(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 00 кв. м, находящегося по адресу:
Островское сельское поселение Должанского района Орловской области
(наименование городского или сельского поселения)
Молодежная
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом 10 , -----, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого в нежилое
----- в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве склада
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (Постановление от 01.01.2001 №001):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий;

Специалист _____ Медведев М.О.
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

"10" октября 2002 г.

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому Иванову Ивану Ивановичу

Куда 000000, Москва, а/я 001

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Должанского района Орловской области
(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 00 кв. м, находящегося по адресу:
Островское сельское поселение Должанского района Орловской области
(наименование городского или сельского поселения)

Молодежная

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

корпус (владение, строение)

дом 10 , -----, кв. -----,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого в нежилое

----- в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве склада

(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (Постановление от 01.01.2001 №001):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

Нарушением условий перевода

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

Специалист

(должность лица,
подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

Медведев М.О.

(расшифровка подписи)

"10" октября 2002 г.

М.П.