УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от 09.06.2025 № 905

**ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент):

1.1. Абзац второй пункта 2.3.4 подраздела 2.3 «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- указанный в [[подпунктах «а](#P87)» и [«б»](#P90) пункта 2.3.1](#P87) настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, – Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомлении о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении;».

1.2. Пункт 2.3.5 подраздела 2.3 «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпунктах «а» и «б» пункта 2.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=100897) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.».

1.3. Пункты 2.4.2 и 2.4.3 подраздела 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.2. В случае оказания муниципальной услуги в один этап срок принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P130), [2.6.2](#P146) настоящего Административного регламента, составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление одним из способов, указанных в [пункте](#P202) [2.6.10](#P206) настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление способом, указанным в [пункте](#P202) [2.6.](#P206)9 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P130), [2.6.2](#P146) настоящего Административного регламента, составляет не более тринадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В случае оказания муниципальной услуги в два этапа общий срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P130), [2.6.2](#P146) настоящего Административного регламента, составляет не более семидесяти пяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в [пункте](#P202) [2.6.10](#P206) настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление способом, указанным в [пункте](#P202) [2.6.](#P206)9 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P130), [2.6.2](#P146) настоящего Административного регламента, составляет не более двадцати трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Первый этап – принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Срок принятия решения – не более сорока пяти календарных дней со дня поступления уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в управление одним из способов, указанных в [пункте 2.6.10](#P206) настоящего Административного регламента. В случае направления заявления о переводе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет – не более тринадцати рабочих дней.

Второй этап – выдача акта о соответствии (несоответствии). Срок утверждения акта о соответствии (несоответствии) – не более тридцати календарных дней со дня поступления уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в управление одним из способов, указанных в [пункте 2.6.10](#P206) настоящего Административного регламента. В случае направления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет срок утверждения акта о соответствии (несоответствии) – не более десяти рабочих дней.».

1.4. Пункт 2.6.9 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о переводе, уведомление о завершении работ по переустройству, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае направления заявления о переводе, уведомления о завершении работ по переустройству и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет соответствующую интерактивную форму заявления о переводе.

Заявление о переводе, уведомление о завершении работ по переустройству подписываются заявителем или его представителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.5. Раздел 2.9 «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае если в результате перепланировки образовываются новые помещения, производится уплата государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в размере 2 000 рублей для граждан и 22 000 рублей для организаций.

Если собственников несколько, госпошлина делится на всех в равных долях, в этом случае нужно указать сведения обо всех платежах. Реквизиты для оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество опубликованы на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет.».

1.6. Подраздел 2.11 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о завершении работ по переустройству, представленных в управление способами, указанными в [пунктах 2.6.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101004), [2.6.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101008) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о завершении работ по переустройству в электронной форме способом, указанным в [пункте 2.6.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101004) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления таких заявления, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем их направления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о завершении работ по переустройству считаются полученными управлением со дня их регистрации.».

2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» Административного регламента:

2.1. В подпункте 3.3.2.14 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание  
1-го варианта предоставления муниципальной услуги» слова «пяти рабочих дней» заменить словами «трех рабочих дней».

2.2. Подпункт 3.3.2.29 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание  
1-го варианта предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления о переводе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать тринадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2.3. Подпункт 3.3.2.45 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание  
1-го варианта предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.3.2.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101902) о завершении работ по переустройству по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и документа, предусмотренного [подпунктом «к» пункта 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=100969) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктами 2.6.9 и 2.6.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101008) настоящего Административного регламента.».

2.4. Пункты 3.3.2.51 и 3.3.2.52 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.3.2.51. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного [подпунктом «к» пункта 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=100969) настоящего Административного регламента, направленных одним из способов, установленных в [пунктах 2.6.9 и 2.6.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101008) настоящего Административного регламента, или возврат уведомления о завершении работ по переустройству.

3.3.2.52. Срок регистрации уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного [подпунктом «к» пункта 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=100969) настоящего Административного регламента, направленных одним из способов, установленных в [пунктах 2.6.9 и 2.6.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101008) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=129545&dst=101059) настоящего Административного регламента.».

2.5. В абзаце первом подпункта 3.3.2.56 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» слова «в течение трех рабочих дней» заменить словами «в течение одного рабочего дня».

2.6. В абзаце седьмом подпункта 3.3.2.57 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» слова «три рабочих дня» заменить словами «один рабочий день».

2.7. В подпункте 3.3.2.58 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание  
1-го варианта предоставления муниципальной услуги» слова «пяти рабочих дней» заменить словами «трех рабочих дней».

2.8. Подпункт 3.3.2.71 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание  
1-го варианта предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления уведомления о завершении работ по переустройству посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ по переустройству.».

2.9. Подпункт 3.3.2.73 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание  
1-го варианта предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.3.2.73. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.».

2.10. Пункт 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» после подпункта 3.3.2.76 дополнить новым подпунктом 3.3.2.76.1 следующего содержания:

«3.3.2.76.1. При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного [подпунктом «к» пункта 2.6.2](#P167) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю акта о соответствии (несоответствии) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в уведомлении о переводе не был указан иной способ.».

3. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе – физическом лице | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель –  индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель –индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе – юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика –  юридического лица |  |

2. Сведения о жилом помещении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер помещения |  |
| 2.2 | Адрес помещения |  |

# Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (цель использования помещения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  или Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управление жилищных отношений администрации городского округа  город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| В отношении несовершеннолетнего |  |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично |  |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность,  другого законного представителя несовершеннолетнего) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))». |

4. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе нежилого помещения в жилое помещение**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе – физическом лице | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель –  индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель –индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе – юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика –  юридического лица |  |

2. Сведения о жилом помещении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер помещения |  |
| 2.2 | Адрес помещения |  |

# Прошу перевести нежилое помещение в жилое помещение.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  или Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управление жилищных отношений администрации городского округа  город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| В отношении несовершеннолетнего |  |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично |  |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность,  другого законного представителя несовершеннолетнего) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))». |

5. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе – физическом лице | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель –  индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель –индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе – юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика –  юридического лица |  |

2. Сведения о выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший  в результате предоставления муниципальной услуги документ,  вид документа | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах | Данные (сведения), которые необходимо указать в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах | Обоснование  с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации,  на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, содержащие опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управление жилищных отношений администрации городского округа  город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| В отношении несовершеннолетнего |  |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично |  |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность,  другого законного представителя несовершеннолетнего) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))». |

6. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе – физическом лице | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель –  индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель –индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе – юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика –  юридического лица |  |

2. Сведения о выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший  в результате предоставления муниципальной услуги документ,  вид документа | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликаты следующих документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управление жилищных отношений администрации городского округа  город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| В отношении несовершеннолетнего |  |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично |  |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность,  другого законного представителя несовершеннолетнего) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))». |

7. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесение изменений в приказ и уведомление**

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе – физическом лице | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель –  индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель –индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе – юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика –  юридического лица |  |

2. Сведения о выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший  в результате предоставления муниципальной услуги документ,  вид документа | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу внести в приказ о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ и уведомление о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управление жилищных отношений администрации городского округа  город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| В отношении несовершеннолетнего |  |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично |  |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность,  другого законного представителя несовершеннолетнего) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))». |

8. Приложение № 13 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 13

к Административному регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке**

**и (или) иных работ в переводимом помещении**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о заявителе – физическом лице | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель –  индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается, если заявитель –индивидуальный предприниматель) |  |
| 2 | Сведения о заявителе – юридическом лице | |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика –  юридического лица |  |

Информирую о завершении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(переустройства, перепланировки, иных работ)

произведенных в помещении:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер помещения |  |
| Адрес помещения |  |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты приказа о переводе)

и прошу организовать приемку указанных работ.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управление жилищных отношений администрации городского округа  город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| В отношении несовершеннолетнего |  |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично |  |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность,  другого законного представителя несовершеннолетнего) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))». |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности  руководителя управления  жилищных отношений | Н.И. Арнаутова |