**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от \_\_\_\_ 2025 № 1

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000009671 |
| 3. | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 08.08.2012 № 678 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 3. Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. 4. Внесение изменений в решение о переводе помещения |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг в сети Интернет;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | 45 календарных дней | нет | а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);  в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;  д) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  е) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P130) - [2.6.5](#P183) настоящего Административного регламента;  ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;  з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. | - непредставление указанных в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=6C172ADB3805452F1ABA1E5A6FE821BA9FDA88C54DB6279B0247EBD9B4E996BF362229B154C2988590D9D2L6q4I) административного регламента документов;  - несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:  а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;  б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;  - в случае если управление после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно:  - несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:  а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;  б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;  в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  г) переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;  д) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;  е) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;  - в случае если управление после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | Получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента | 15 рабочих дней | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - посредством почтовой связи в МФЦ;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - через Портал Воронежской области в сети Интернет;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в сети Интернет в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 5 рабочих дней | нет | нет | а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента;  б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. | нет | нет | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - посредством почтовой связи в МФЦ;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2023 № 5). | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2023№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа. |
| 3. | Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов | 5 рабочих дней | нет | нет | а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента;  б) отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - посредством почтовой связи в МФЦ;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2023 № 5). | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2023 № 5) на бумажном носителе, полученном из органа. |
| 4. | Внесение изменений в решение о переводе помещения | 15 рабочих дней | нет | нет | а) непредставление заявителем подготовленного и оформленного в установленном порядке нового проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в том числе архитектурного решения входной группы;  б) поступление в управление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое (нежилое) помещение лица, не являющегося заявителем;  в) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:  - доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;  - право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  г) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:  - право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;  д) несоответствие нового проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, в том числе несоответствие архитектурного решения входной группы [Дизайн-регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126662&dst=101035) "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж", утвержденному постановлением администрации городского округа город Воронеж от 21.10.2015 N 806;  е) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | нет | нет | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - посредством почтовой связи в МФЦ;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2023 № 5). | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2023№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 4: Внесение изменений в решение о переводе помещения** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | |
| ***Первый этап предоставления муниципальной услуги - принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения*** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1  Приложение 3 | Приложение 2  Приложение 4 |
| 2. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| 3. | 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 экз., подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли | - | - |
| 4. | протокол общего собрания собственников помещений | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 1 экз., подлинник | - | - | - | - |
| 5. | согласие каждого собственника всех помещений | согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 1 экз., подлинник | - | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение. | - | - |
| ***Второй этап предоставления муниципальной услуги:*** | | | | | | | |
| 6. | [уведомления](#P1707) | [уведомления](#P1707) о завершении работ по переустройству | 1 экз., подлинник | Нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 23 | Приложение 24 |
| 7. | технический план | технический план переведенного помещения | 1 экз., подлинник | Нет | - |  |  |
| 8. | сведения об уплате государственной пошлины | сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество | 1 экз., подлинник | если в результате перепланировки образовались новые помещения | - |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 11 | Приложение 12 |
| 2. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 13 | Приложение 14 |
| 2. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 4: Внесение изменений в решение о переводе помещения** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 15 | Приложение 16 |
| 2. | правоустанавливающий документ | правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| 3. | новый проект переустройства и (или) перепланировки | новый проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, содержащий в себе архитектурное решение входной группы (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). | 1 экз., подлинник | нет | - | - | - |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 5 | Приложение 6 |
| план переводимого помещения с его техническим описанием | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя - юридического лица) или из ЕГРИП (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя) | - ОГРН; | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Федеральная налоговая служба |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| сведения, подтверждающие наличие оригинала протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | - копия протокола общего собрания | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Государственная жилищная инспекция Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение о допустимости перевода | заключение о допустимости перевода помещения с учетом требований законодательства о градостроительной деятельности | Управление жилищных отношений | управление строительной политики | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение о соответствии представленного заявителем архитектурного решения входной группы | заключение о соответствии представленного заявителем архитектурного решения входной группы [Дизайн-регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126662&dst=101035) "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж", утвержденному постановлением администрации от 21.10.2015 N 806 | Управление жилищных отношений | управление главного архитектора | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение о допустимости перевода помещения | заключение о допустимости перевода помещения с учетом требований действующего земельного законодательства в части использования земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Воронеж | Управление жилищных отношений | управление имущественных и земельных отношений | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 4: Внесение изменений в решение о переводе помещения** | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 5 | Приложение 6 |
| сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя - юридического лица) или из ЕГРИП (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя) | - ОГРН; | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Федеральная налоговая служба |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение о допустимости перевода | заключение о допустимости перевода помещения с учетом требований законодательства о градостроительной деятельности | Управление жилищных отношений | управление строительной политики | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение о соответствии представленного заявителем архитектурного решения входной группы | заключение о соответствии представленного заявителем архитектурного решения входной группы [Дизайн-регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126662&dst=101035) "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж", утвержденному постановлением администрации от 21.10.2015 N 806 | Управление жилищных отношений | управление главного архитектора | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | |
| ***Первый этап предоставления муниципальной услуги - принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения*** | | | | | | | | |
| 1. | копия приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - | положительный/ отрицательный | - | приложение 7  приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный/ отрицательный | Приложение 9 | Приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно ***(направляется в случае получение ответов на межведомственные запросы из Росреестра и БТИ об отсутствии сведений в базах)*** | форма уведомления утверждена административным регламентом | отрицательный | Приложение 19 | Приложение 20 | посредством почтовой связи | нет | нет |
| ***Второй этап предоставления муниципальной услуги:*** | | | | | | | | |
| 4. | акта о соответствии (несоответствии) | - | положительный/ отрицательный | Приложение 25 | Приложение 26 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | |
| 1. | копия приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - | положительный | - | приложение 7  приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный | Приложение 9 | Приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | акта о соответствии (несоответствии) | - | положительный | Приложение 26 | Приложение 27 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в выданные в результате  предоставления муниципальной услуги документы | - | отрицательный | Приложение 27 | Приложение 28 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов** | | | | | | | | |
| 1. | копия приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - | положительный | - | приложение 7  приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный | Приложение 9 | Приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | акта о соответствии (несоответствии) | - | положительный | Приложение 26 | Приложение 27 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов | - | отрицательный | Приложение 30 | Приложение 31 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 4: Внесение изменений в решение о переводе помещения** | | | | | | | | |
| 1. | копия приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - | положительный | - | приложение 7  приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом |  | Приложение 9 | Приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | решение об отказе во внесении изменений в приказ и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  помещение | - | отрицательный | Приложение 31 | Приложение 32 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | |
| **Первый этап предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о переводе по форме согласно приложению N 2 или по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктами 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента.  Заявление о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение N 9 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  Заявление о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, направленные способом, указанным в пункте 2.6.9 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Заявление о переводе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о переводе нежилого помещения в жилое помещение;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма заявления (приложение 1, приложение 3);  - образец заявления (приложение 2, приложение 4)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 21);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 22);  - форма решения об отказе в приеме документов (приложение 17);  - образец решения об отказе в приеме документов (приложение 18). |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| 1. | Межведомственное информационное взаимодействие | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переводе и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).  Специалист проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение трех рабочих дней.. | 13 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса в Росреестр (приложение 5);  - образец межведомственного запроса (приложение 6) |
| **Наименование административной процедуры 3:** **Приостановление предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Приостановление предоставления муниципальной услуги | Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги приведено в пункте 2.8.1 Административного регламента.  Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю приказа о переводе и уведомления о переводе, содержащего требование о проведении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, на срок проведения таких работ.  Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента поступления от заявителя уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в управление. | на срок проведения работ по переустройству (перепланировке) переводимого помещения | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о переводе документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  В рамках рассмотрения заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в пункте 2.8.2 Административного регламента.  По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 и пунктом 2.6.7 Административного регламента, специалист подготавливает проекты приказа и уведомления о переводе (об отказе в переводе).  Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.  Решение, принимаемое руководителем управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец приказа о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10) |
| **Наименование административной процедуры 5: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления приказа и уведомления о переводе (об отказе в переводе).  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.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.  При подаче заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление заявителю приказа и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.  При подаче заявления о переводе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) направляется в МФЦ, если в заявлении о переводе не был указан иной способ. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг) | - образец приказа о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10) |
| **Второй этап предоставления муниципальной услуги:** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уведомления о завершении работ по переустройству по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 Административного регламента.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.2 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.2 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.2 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.2 Административного регламента.  Уведомление о завершении работ по переустройству и документ, предусмотренный подпунктом "к" подпункта 2.6.2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение N 9 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  Уведомление о завершении работ по переустройству и документ, предусмотренный подпунктом "к" пункта 2.6.2 Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".  Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о завершении работ по переустройству и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны  в пункте 2.7.1 Административного регламента.  После регистрации уведомление о завершении работ по переустройству и документ, предусмотренный подпунктом "к" пункта 2.6.2 Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - форма уведомления;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма уведомления (приложение 23);  - образец уведомления (приложение 24)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 21);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 22);  - форма решения об отказе в приеме документов (приложение 17);  - образец решения об отказе в приеме документов (приложение 18). |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| 1. | Межведомственное информационное взаимодействие | Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении работ по переустройству и прилагаемого к нему документа в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Специалист проводит проверку уведомления о завершении работ по переустройству и прилагаемого документа на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение трех рабочих дней:  Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;  - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;  - реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.  Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрация уведомления о завершении работ по переустройству и приложенных к нему документов.  По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. | 10 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса в Росреестр (приложение 5);  - образец межведомственного запроса (приложение 6) |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к уведомлению о завершении работ по переустройству документа, представленного заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  В рамках рассмотрения уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.56 пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист в течение трех рабочих дней уведомляет членов приемочной комиссии о дате и времени проведения заседания приемочной комиссии и направляет представленные заявителем документы для ознакомления.  Члены приемочной комиссии проверяют соответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.  Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  - представление заявителем технического плана нежилого (жилого) помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";  - соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставление заявителем технического плана нежилого (жилого) помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";  - несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.  По результатам работы приемочной комиссии специалист подготавливает проект акта о соответствии (несоответствии) по форме согласно приложению N 14 к Административному регламенту.  Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается членами приемочной комиссии. | 19 календарных дней | Члены приемочной комиссии | - | - форма акта о соответствии (несоответствии) (приложение 25);  - образец акта о соответствии (несоответствии) (приложение 26). |
| **Наименование административной процедуры 3: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии акта о соответствии (несоответствии).  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт о соответствии (несоответствии) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о завершении работ по переустройству не был указан иной способ.  При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и документа, предусмотренного подпунктом "к" пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ акт о соответствии (несоответствии) направляется в МФЦ, если в уведомлении о завершении работ по переустройству не был указан иной способ. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма акта о соответствии (несоответствии) (приложение 25);  - образец акта о соответствии (несоответствии) (приложение 26). |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 Административного регламента.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.3 Административного регламента.  Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.3 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.3 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.3 Административного регламента.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок отсутствуют.  Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 Административного регламента, принимается специалистами управления.  После регистрации заявление об исправлении ошибок с прилагаемыми документами направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений об исправлении опечаток и ошибок;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма заявления (приложение 11);  - образец заявления (приложение 12)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 21);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 22);  - форма решения об отказе в приеме документов (приложение 17);  - образец решения об отказе в приеме документов (приложение 18). |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| **Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибки с приложенными документами в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  По результатам проверки заявления об исправлении ошибок специалист подготавливает проект соответствующего решения.  Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления и им подписываются соответствующие документы.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | -образец копии приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10);  - форма решения  об отказе во внесении исправлений (приложение 27);  - образец решения  об отказе во внесении исправлений (приложение 28); |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления решения о предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче заявления об исправлении ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.  При подаче заявления через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ. | 1 рабочий день | Специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - образец копии приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10);  - образец уведомления (приложение 10);  - форма решения  об отказе во внесении исправлений (приложение 27);  - образец решения  об отказе во внесении исправлений (приложение 28) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 Административного регламента.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.4 Административного регламента.  Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.4 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.4 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.4 Административного регламента.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.  Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 Административного регламента, принимается специалистами управления.  После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - форма заявления о выдаче дубликата документов;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма заявления (приложение 13);  - образец заявления (приложение 14)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 21);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 22);  - форма решения об отказе в приеме документов (приложение 17);  - образец решения об отказе в приеме документов (приложение 18).  форма решения об отказе в приеме документов (приложение 17);  - образец решения об отказе в приеме документов (приложение 18). |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется. | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;  б) наличие выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.  По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает дубликат соответствующего документа или проект решения об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов по форме согласно приложению N 16 к Административному регламенту (далее - решение об отказе в выдаче дубликата).  Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления, им подписывается дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;  б) отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | -образец приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10). |
| **Наименование административной процедуры 3: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.  При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10). |
| **Наименование «подуслуги» 4: Внесение изменений в решение о переводе помещения** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о внесении изменений по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.5 Административного регламента.  Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.5 Административного регламента.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений отсутствуют.  Заявление о внесении изменений, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.10 Административного регламента, принимается специалистами управления.  После регистрации заявление о внесении изменений с приложенными документами направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - форма заявления о внесении изменений;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма заявления (приложение 15);  - образец заявления (приложение 16)  - форма расписки в получении документов от заявителя (приложение 21);  - образец расписки в получении документов от заявителя (приложение 22);  - форма решения об отказе в приеме документов (приложение 16);  - образец решения об отказе в приеме документов (приложение 17). |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| 1. | Межведомственное информационное взаимодействие | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Специалист проводит проверку заявления о внесении изменений и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение трех рабочих дней:  Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрация заявления о внесении изменений и приложенных к нему документов. | 10 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса в Росреестр (приложение 5);  - образец межведомственного запроса (приложение 6) |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  В рамках рассмотрения заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный и оформленный в установленном порядке новый проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в том числе архитектурное решение входной группы.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в п. 3.6.2.21 Административного регламента.  По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа о внесении изменений или решения об отказе во внесении изменений в приказ о переводе помещения по форме согласно приложению N 17 к Административному регламенту. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | -образец приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10).  - форма решения об отказе во внесении изменений в решение о переводе (приложение 31);  - образец решения об отказе во внесении изменений в решение о переводе (приложение 32). |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления приказа о внесении изменений или решения об отказе во внесении изменений.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче заявления о внесении изменений в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ о внесении изменений (решение об отказе во внесении изменений) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о внесении изменений не был указан иной способ.  При подаче заявления о внесении изменений через МФЦ приказ о внесении изменений (решение об отказе во внесении изменений) направляется в МФЦ, если в заявлении о внесении изменений не был указан иной способ. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | -образец приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 7, приложение 8);  - форма уведомления (приложение 9);  - образец уведомления (приложение 10).  - форма решения об отказе во внесении изменений в решение о переводе (приложение 31);  - образец решения об отказе во внесении изменений в решение о переводе (приложение 32). |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | |
| -официальные сайты органа;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование подуслуги 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | |
| -официальные сайты органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование подуслуги 3: Выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов** | | | | | |
| -официальные сайты органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование подуслуги 4: Внесение изменений в решение о переводе помещения** | | | | | |
| -официальные сайты органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение)

Приложение 2 (образец заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение)

Приложение 3 (форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение)

Приложение 4 (образец заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение)

Приложение 5 (форма межведомственного запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРН)

Приложение 6 (образец межведомственного запроса на получение выписки из ЕГРН)

Приложение 7 (образец приказа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Приложение 8 (образец приказа об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Приложение 9 (форма уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Приложение 10 (образец уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение)

Приложение 11 (форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок)

Приложение 12 (образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок)

Приложение 13 (форма заявления о выдаче дубликатов)

Приложение 14 (образец заявления о выдаче дубликатов)

Приложение 15 (форма заявления о внесении изменений в приказ и уведомление о переводе помещения)

Приложение 16 (образец заявления о внесении изменений в приказ и уведомление о переводе помещения)

Приложение 17 (форма решения об отказе в приеме документов)

Приложение 18 (образец решения об отказе в приеме документов)

Приложение 19 (форма уведомления о предоставлении документов самостоятельно)

Приложение 20 (образец уведомления о предоставлении документов самостоятельно)

Приложение 21 (форма расписки в получении документов)

Приложение 22 (образец расписки в получении документов)

Приложение 23 (форма уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке)

Приложение 24 (образец уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке)

Приложение 25 (форма акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству и (или) перепланировке)

Приложение 26 (образец акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству и (или) перепланировке)

Приложение 27 (форма решения об отказе во внесении исправлений)

Приложение 28 (образец решения об отказе во внесении исправлений)

Приложение 29 (форма решения об отказе в выдаче дубликатов)

Приложение 30 (образец решения об отказе в выдаче дубликатов)

Приложение 31 (форма решения об отказе во внесении изменений в приказ и уведомление о переводе помещения)

Приложение 32 (образец решения об отказе во внесении изменений в приказ и уведомление о переводе помещения)

Приложение 1

форма заявления о переводе нежилого

помещения в жилое помещение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  | |  |  | | |
| (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | |

Приложение 2

Образец заявления о переводе нежилого

помещения в жилое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о переводе нежилого помещения в жилое помещение** | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | |
|  | | | |
| (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) | *Иванов Иван Иванович* | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель) | *Паспорт серия 1234 № 123456*  *выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*  *12.12.2012* | |
| 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 | *ООО «ПРИМЕР»* | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | *ИНН 366256756158* | |
| 2. Сведения о жилом помещении | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер помещения | *36:34:0101011:999* | |
| 2.2 | Адрес помещения | *г. Воронеж, ул. Плехановская, дом № 4 корп. \_\_\_\_ помещение № 16,* | |
| 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |

*02.10.2024 Подпись И.И. Иванов*

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
| (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | |

Приложение 4

Образец заявления о переводе жилого

помещения в нежилое помещение

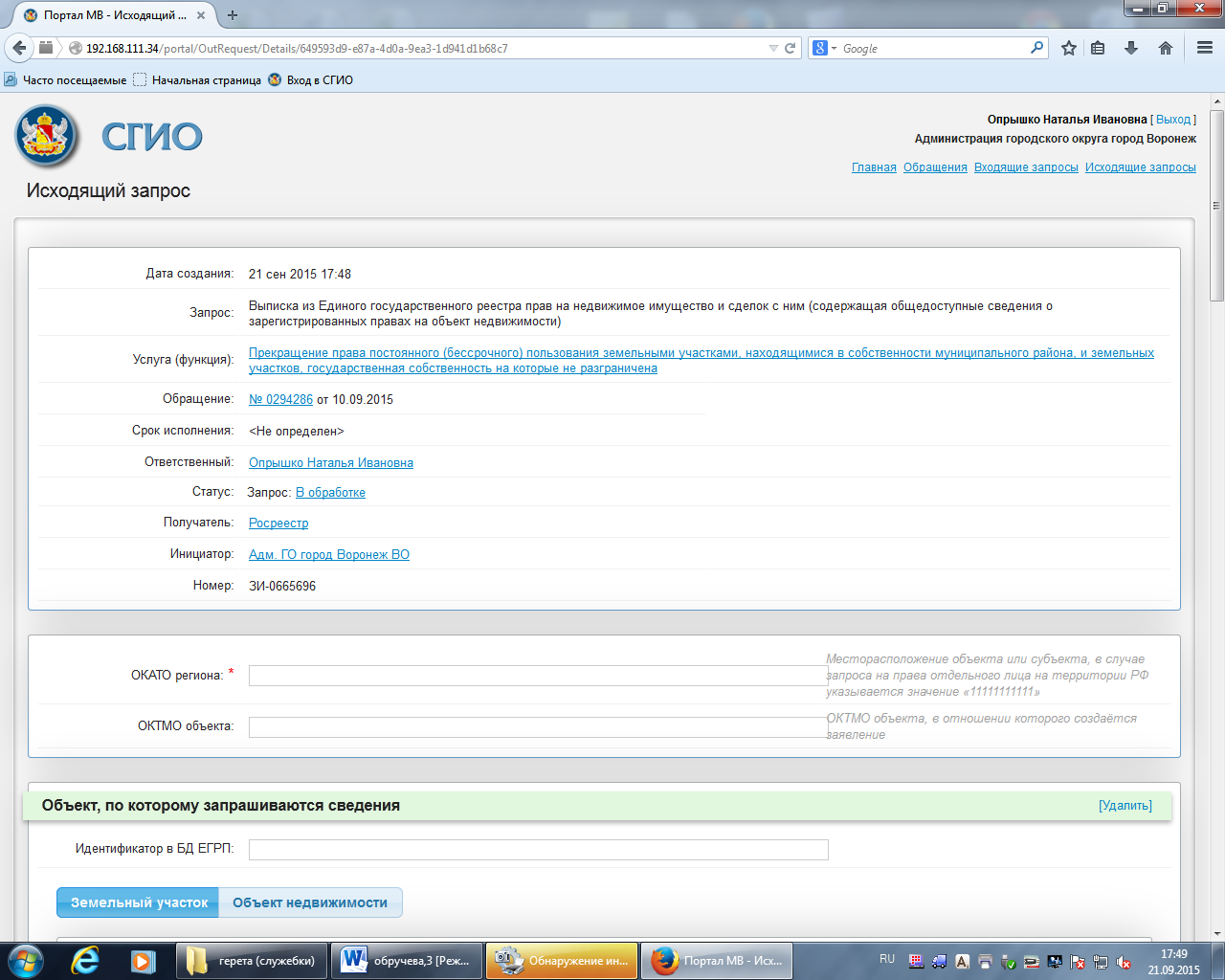
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о переводе жилого помещения в нежилое помещение** | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | |
|  | | | |
| (наименование 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) | *Иванов Иван Иванович* | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель) | *Паспорт серия 1234 № 123456*  *выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*  *12.12.2012* | |
| 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 | *ООО «ПРИМЕР»* | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | *ИНН 366256756158* | |
| 2. Сведения о жилом помещении | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер помещения | *36:34:0101011:999* | |
| 2.2 | Адрес помещения | *г. Воронеж, ул. Плехановская, дом № 4 корп. \_\_\_ кв. № 2* | |
| Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*под аптечный пункт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |

*02.10.2024 Подпись И.И. Иванов*

Приложение 5

Форма межведомственного запроса

в Росреестр на получение выписки из ЕГРН



Приложение 6

Образец межведомственного запроса в Росреестр

на получение выписки из ЕГРН



Приложение 7

Образец приказа о переводе



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_*22.09.2024*\_\_ № \_\_*111*\_\_\_\_\_\_

**О переводе жилого помещения**

**по ул. Первомайская, д. ХХ,**

**кв. ХХХ в нежилое помещение**

На основании поступившего заявления Иванова Ивана Ивановича по вопросу перевода жилого помещения по ул. Первомайская, д. ХХ, кв. ХХХ в нежилое помещение, руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ,

п р и к а з ы в а ю:

Перевести жилое помещение по ул. Первомайская, д. ХХ, кв. ХХХ в нежилое помещение на основании ст. 23 Жилищного кодекса РФ.

Руководитель управления *Подпись*  О.Ю. Зацепин

Приложение 8

Образец приказа

об отказе в переводе



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_*22.09.2016*\_\_ № \_\_*111*\_\_\_\_\_\_

**Об отказе переводе жилого**

**помещения по ул. Первомайская,**

**д. ХХ, кв. ХХХ в нежилое**

**помещение**

На основании поступившего заявления Иванова Ивана Ивановича по вопросу перевода жилого помещения по ул. Первомайская, д. ХХ, кв. ХХХ в нежилое помещение, руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ,

п р и к а з ы в а ю:

Отказать в переводе жилого помещения по ул. Первомайская, д. ХХ, кв. ХХХ в нежилое помещение на основании п. 1 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ, в связи с непредставлением определенных ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ документов.

Руководитель управления *Подпись*  О.Ю. Зацепин

Приложение 9

Форма уведомления о переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ 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](consultantplus://offline/ref=DB4252D37261601073C72516B89C3961C48E5BBB98237CBE6779B844EDE8DF4A6D42E0717E5B6B43O2k8M) Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или

сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежило (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

(ненужное зачеркнуть)

нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное(ые) [частью 1](consultantplus://offline/ref=DB4252D37261601073C72516B89C3961C48E5BBB98237CBE6779B844EDE8DF4A6D42E0717E5B6B4CO2k5M)

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

статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение 10

Образец уведомления

Кому *Баскаковой Инне Геннадьевне*

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда *ул. Беговая, д.Х, кв.ХХХ*

(почтовый индекс и адрес заявителя

*г. Воронеж 394000*

согласно заявлению о переводе)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

Администрация городского округа город Воронеж, в лице руководителя управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж, действующего на основании *Положения об управлении жилищных отношений, утвержденного решением Воронежской Городской Думы от 26.09.2012 № 939-III и доверенности главы городского округа город Воронеж от 22.10.2013 № 1643,*

(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 *30,1 кв.м*, находящихся по адресу:

*город Воронеж,*

(наименование городского или сельского поселения)

*ул.9 Января*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом | *248* | , | | ~~корпус (владение, строение)~~ | кв. | 34 | , | из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~) |
|  |  | |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве магазина продовольственных товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ: | Приказ руководителя управления жилищных отношений администрации городского  округа город Воронеж от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 год №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |
|  |  |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

|  |
| --- |
| архитектурно-строительных, по водоснабжению и канализации, по отоплению и вентиляции, |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения |
| электротехнических, технологических, по обеспечению пожарной безопасности, по охране  окружающей среды. |
| 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)

-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Руководитель управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* |  | *Подпись* |  | *О.Ю. Зацепин* |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | *11* | ” | *октября* | 202 | 4 | г. |

М.П.  *Печать*

Приложение 11

Форма уведомления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | | | | | |
| N 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 | | | | | | | | |
| N 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |
| (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | |

Приложение № 12

Образец заявления об исправлении

допущенных опечаток

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  **в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (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) | | *Иванов Иван Иванович* | | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель) | | *Паспорт серия 1234 № 123456*  *выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*  *12.12.2012* | | | |
| 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 | | | | | | |
| N п/п | Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документ, вид документа | | Номер документа | | Дата документа | |
| 1 | *Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* | | *152* | | *15.10.2024* | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в выданные  в результате предоставления муниципальной услуги документы | | | | | | |
| N 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 | | |
| *1* | *г.Воронеж, ул.Пирогова, д.87, кв.12* | *г.Воронеж, ул.Пирогова, д.87, кв.21* | | *Техническая ошибка* | | |
| 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |

*02.10.2024 Подпись И.И. Иванов*

Приложение 13

Форма заявления о выдаче дубликатов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | |
| N 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  |  |  | |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | |

Приложение 14

Образец заявления о выдаче дубликатов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления**  **муниципальной услуги документов** | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | |
|  | | | |
| (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) | *Иванов Иван Иванович* | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель) | *Паспорт серия 1234 № 123456*  *выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*  *12.12.2012* | |
| 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 | | | |
| N п/п | Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документ, вид документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | *Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* | *152* | *15.10.2024* |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать дубликаты следующих документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_*приказ от 15.10.2024 № 152 «О переводе кв.1 в доме 15 по ул.Пирогова в нежилое 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

*02.10.2024 Подпись И.И. Иванов*

Приложение 15

Форма заявления о внесении изменений

в приказ и уведомление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о внесении 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 | | | | | | | | |
| N 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | |
| (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |

Приложение 16

Образец заявления о внесении изменений

в приказ и уведомление

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о внесении изменений в приказ и уведомление**  **о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (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) | | *Иванов Иван Иванович* | | |
| 1.1.2 | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель) | | *Паспорт серия 1234 № 123456*  *выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*  *12.12.2012* | | |
| 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 | | | | | | |
| N п/п | Орган, выдавший в результате предоставления муниципальной услуги документ, вид документа | | Номер документа | | Дата документа | |
| 1 | *Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* | | *152* | | *15.10.2024* | |
| Прошу внести в приказ о переводе  *от 15.10.2024 № 152 «О переводе кв.1 в доме 15 по ул.Пирогова в нежилое помещение»*  и уведомление о переводе *кв.1 в доме 15 по ул.Пирогова в нежилое помещение*  *от 15.10.2024 № 152* следующие изменения: *новый проект перепланировки (переустройства) 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |

*02.10.2024 Подпись И.И. Иванов*

Приложение 17

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в приеме документов** | | | | | | |
| В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" Вам отказано по следующим основаниям: | | | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | | | | | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [Подпункт "а" пункта 2.7.1](#P215) | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | | | | | Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении |
| [Подпункт "б" пункта 2.7.1](#P216) | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица) | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [Подпункт "в" пункта 2.7.1](#P217) | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [Подпункт "г" пункта 2.7.1](#P218) | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [Подпункт "д" пункта 2.7.1](#P219) | Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | | | | |  |
| [Подпункт "е" пункта 2.7.1](#P220) | Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [Подпункт "ж" пункта 2.7.1](#P221) | Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | | | | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "з" пункта 2.7.1](#P222) | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | | | | | Указываются основания такого вывода |
| Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) |

Приложение 18

Образец



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому *Иванову Ивану Ивановичу*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *394000 г. Воронеж, ул. Южная, д.15, кв.5*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в приеме документов** | | | |
| В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" Вам отказано по следующим основаниям: | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [Подпункт "а" пункта 2.7.1](#P215) | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | | Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении |
| [Подпункт "б" пункта 2.7.1](#P216) | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица) | | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [Подпункт "в" пункта 2.7.1](#P217) | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [Подпункт "г" пункта 2.7.1](#P218) | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [Подпункт "д" пункта 2.7.1](#P219) | Неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | |  |
| [Подпункт "е" пункта 2.7.1](#P220) | Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [Подпункт "ж" пункта 2.7.1](#P221) | Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "з" пункта 2.7.1](#P222) | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | | Указываются основания такого вывода |
| Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Руководитель управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* |  | *Подпись* |  | *О.Ю. Зацепин* |
| (должность лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 19

Форма уведомления о предоставлении

документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении документов и (или) информации,

необходимых для перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение, самостоятельно

(в случае поступления в управление ответа на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода помещения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Приложение 20

Образец уведомления о предоставлении

документов

*\_\_Иванову И.И.*

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

*проживающему по адресу: г. Воронеж,*

*ул. Ленинградская, 112/2, кв. 4*

(адрес регистрации собственника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении документов и (или) информации,

необходимых для перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение, самостоятельно

(в случае поступления в управление ответа на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода помещения)

1. *Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Приложение 21

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА**  **в получении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения**  **в нежилое (жилое) помещение или уведомления о завершении**  **работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого**  **помещения** | | | | |
| Настоящим удостоверяется, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя или его представителя)  получены заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение / уведомление о завершении работ (ненужное зачеркнуть) и следующие прилагаемые к нему документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность специалиста, ответственного за прием документов) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 22

Образец расписки

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения**

**в нежилое (жилое) помещение или уведомления о завершении**

**работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого**

**помещения**

Настоящим удостоверяется, что заявитель *Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист отдела перевода помещений управления жилищных отношений получил «*10*» *октября 2014*  *года* следующие документы:

(число) (месяц прописью) (год)

1. *проект перепланировки переводимого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

*Выписка из ЕГРП*

*поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*

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

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

*Ведущий специалист \_\_\_ Подпись \_\_\_Петрова О.О.\_\_\_*

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение 23

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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | |  |  | | | |
| (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | |

Приложение 24

Образец

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке**  **и (или) иных работ в переводимом помещении** | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |
| *Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.* | | | | |
|  | | | | |
| (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) | | *Иванов Иван Иванович* | |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель) | | *Паспорт серия 1234 № 123456*  *выдан Левобережным РОВД г. Воронеж*  *12.12.2012* | |
| 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 работ по перепланировке и переоборудованию*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (переустройства, перепланировки, иных работ)  произведенных в помещении: | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | *36:34:0101011:999* | | |
| Адрес помещения | | *г.Воронеж, ул.Южная, д.52 кв.1* | | |
| 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=482686) от 27.07.2006 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |

*02.10.2024 Подпись И.И. Иванов*

Приложение 25

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_\_**  **приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ**  **по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ,**  **необходимых для обеспечения использования переводимого**  **помещения в качестве жилого или нежилого помещения** | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| Приемочная комиссия в составе:  председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  рассмотрела документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень документов)  произвела осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жилого / нежилого помещения)  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. | | |
| Приемочной комиссии предъявлены к приемке следующие выполненные работы (мероприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| **Решение приемочной комиссии** | | |
| На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и прилегающей территории и проверки выполненных работ на соответствие проектной документации установлено, что выполненные работы: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень работ согласно проекту)  соответствуют (не соответствуют) подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. | | |
| Перечень работ, не соответствующих проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (заполняется в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Предъявляемое к приемке помещение принять (не принять) в эксплуатацию.  Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органом технической инвентаризации.  Снять с контроля приказ руководителя управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_. | | |
| Председатель приемочной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Члены приемочной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Секретарь приемочной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 26

образец

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_\_**  **приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ**  **по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ,**  **необходимых для обеспечения использования переводимого**  **помещения в качестве жилого или нежилого помещения** | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| Приемочная комиссия в составе:  председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  рассмотрела документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень документов)  произвела осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жилого / нежилого помещения)  по адресу: *г.Воронеж, ул. Южная, д.52 пом. IV,*  общей площадью *56,7* кв. м. | | |
| Приемочной комиссии предъявлены к приемке следующие выполненные работы (мероприятия): *архитектурно-строительные, по отоплению и вентиляции, по водоснабжению и канализации, электротехнические, технологические, по обеспечению пожарной безопасности, по охране окружающей среды, по обеспечению доступа маломобильных групп населения.* | | |
| Проектная документация разработана ООО «*Проба» (выписка из реестра членов саморегулируемой организации Ассоциации организаций в области архитектурно-строительного проектирования «Мастер-Проект» (СРО-П-202-09082017) от 21.06.2022 № 3665817366-20230621-1071).*  утверждена *главным инженером проекта Павловым П.А*. | | |
| **Решение приемочной комиссии** | | |
| На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и прилегающей территории и проверки выполненных работ на соответствие проектной документации установлено, что выполненные работы: *архитектурно-строительные, по отоплению и вентиляции, по водоснабжению и канализации, электротехнические, технологические, по обеспечению пожарной безопасности, по охране окружающей среды, по обеспечению доступа маломобильных групп населения.* (перечень работ согласно проекту)  соответствуют (не соответствуют) подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. | | |
| Перечень работ, не соответствующих проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (заполняется в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Предъявляемое к приемке помещение принять (не принять) в эксплуатацию.  Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органом технической инвентаризации.  Снять с контроля приказ руководителя управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_. | | |
| Председатель приемочной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Члены приемочной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Секретарь приемочной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 27

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | | | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе во внесении исправлений в выданные в результате**  **предоставления муниципальной услуги документы** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в указанный документ на основании: | | | | | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом | | | | | | | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.3](#P251) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента | | | | | | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.3](#P252) | Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | | | | | | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | |
| (должность) | |  | (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |  | | | |

Приложение 28

Образец

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Кому *Иванову Ивану Ивановичу*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  *394000 г. Воронеж, ул. Южная, д.15, кв.5*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе во внесении исправлений в выданные в результате**  **предоставления муниципальной услуги документы** | | | | | | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от *"17" декабря 2024 г. N 156* (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в указанный документ на основании: | | | | | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом | | | | | | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы | |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.3](#P251) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента | | | | | | Указываются основания такого вывода | |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.3](#P252) | Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | | | | | Указываются основания такого вывода | |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | | | | |
| *Руководитель управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* | |  | *Подпись* | |  | *О.Ю. Зацепин* | | |
| (должность лица) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |

Приложение 29

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате**  **предоставления муниципальной услуги документов** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов на основании: | | | | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с Административным регламентом | | | | | | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.4](#P254) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента | | | | | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.4](#P255) | Отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов после устранения указанного нарушения.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |  | | |

Приложение 30

Образец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому *Иванову Ивану Ивановичу*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *394000 г. Воронеж, ул. Южная, д.15, кв.5*  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате**  **предоставления муниципальной услуги документов** | | | |
|  | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | |
| По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов от *"17" декабря 2024 г. N 156* (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов на основании: | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с Административным регламентом | | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.4](#P254) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.4](#P255) | Отсутствие запрашиваемых документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов после устранения указанного нарушения.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Руководитель управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* |  | *Подпись* |  | *О.Ю. Зацепин* |
| (должность лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 31

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе во внесении изменений в приказ и уведомление**  **о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**  **помещение** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование структурного подразделения администрации  городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию  предоставления муниципальной услуги) | | | |
| По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в приказ и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении изменений на основании: | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом | | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.5](#P257) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.5](#P258) | Несоответствие нового проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в приказ и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  | | |

Приложение 32

Образец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому *Иванову Ивану Ивановичу*  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица,  полное наименование заявителя,  ИНН, ОГРН - для юридического лица,  *394000 г. Воронеж, ул. Южная, д.15, кв.5*  почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе во внесении изменений в приказ и уведомление**  **о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**  **помещение** | | | |
| Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю. | | | |
|  | | | |
| (наименование структурного подразделения администрации  городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию  предоставления муниципальной услуги) | | | |
| По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в приказ и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от *"17" декабря 2024 г. N 156* (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении изменений на основании: | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в соответствии с Административным регламентом | | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.5](#P257) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P53) Административного регламента | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.5](#P258) | Несоответствие нового проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в приказ и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
| *Руководитель управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж* |  | *Подпись* |  | *О.Ю. Зацепин* |
| (должность лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |