



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » 12 2016 г.

№ 1144

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановление Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797 (ред. от 08.02.2017г.) « О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»), Администрация Катав - Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав - Ивановского муниципального района – начальника управления коммунального хозяйства, транспорта и связи А.Е. Буренкова.

Глава Катав - Ивановского
муниципального района



Е.Ю. Киршин

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав - Ивановского муниципального района (далее УКХ, Т и С)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержден постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 05.04.2016 г. № 308
6.	Перечень «подуслуг»	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания получения или отказа в приеме документов	Основания получения или 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 (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.	Документы должны отвечать следующим требованиям: - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или опделенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных	- с заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (по форме); - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для Перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	нет	нет	-	-	- лично; - почтой; - по электронной почте; - через МФЦ.	- лично; - почтой; - через уполномоченного представителя; - через МФЦ.

				<p>не оговоренных исправлений;</p> <ul style="list-style-type: none">- документы исполнены не карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--

<p>– документы, обязательность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категория 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» представителю 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	
1	Собственник объекта адресации	паспорт	Нет	Да	Нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность)	нет	
2	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения	договор хозяйственного ведения	нет	Да	Нет		нет	
3	Лицо, обладающее правом оперативного управления	договор оперативного управления	Нет	Да	Нет		Нет	
4	Лицо, обладающее правом пожизненного наследуемого владения	государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей	Нет	Да	Нет			
5	Лицо, обладающее правом постоянного (бессрочного) пользования	свидетельство на право собственности, на землю бессрочного (постоянного) пользования землей	Нет	Да	нет			
6	Представитель собственников многоквартирного дома	Решение общего собрания собственников многоквартирного дома	Нет	Да				Нет
7	Представитель садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	Решение общего собрания некоммерческого объединения	Нет	да				нет

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров в документе 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
1	Заявление по форме установленного административным регламентом по образцу	заявление	1 экз., подлинник	-	-	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	1 экз., копия	-	Копии документов могут быть	-	-
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица)	Доверенность	1 экз., копия	если с заявлением обращается представитель заявителя	заверены нотариально или заверяются при приеме документов	-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица	Выписка из Устава	1 экз., копия	в случае, если доверенность не удостоверена нотариально	в установленном порядке при наличии оригиналов.	-	-
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на переводимое помещение	Договор купли-продажи, договор мены	1 экз., копия	если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.	-	-
6	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в соответствии сФЗ №210 от 27.07.2010г.	Технический паспорт	1 экз., копия	если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-	-	-
7	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	-	1 экз., подлинник	в случае присвоения земельному участку адреса	-	-	-
8	Подготовленный и оформле-	-	1 экз.,	Когда при проведении	-	-	-

	нный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения		подлинник	затрагивается общее имущество собственников помещения – изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей – этажность), площади, показатели производственной мощности, объема и качества технического обеспечения- прикладывать протокол общего собрания			
9	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	1 экз., подлинник	В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
10	Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	1 экз., подлинник	При присвоении адреса строящимся объектам адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
11	Кадастровый паспорт объекта адресации	Кадастровый паспорт	1 экз., подлинник	в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
12	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление, уведомление	1 экз., подлинник	В случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
13	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию	Акт приемочной комиссии	1 экз., подлинник	В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации.	-	-	-

	одного и более новых объектов адресации			Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
14	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	Кадастровая выписка	1 экз., подлинник	В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
15	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Уведомление	1 экз., подлинник	В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости». Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	SID0003508	-	-	-
	-	-	-	-	SID0003509	-	-	-
	-	-	-	-	SID0003564	-	-	-
	-	-	-	-	SID0001007	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	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
1	выдача решения о переводе жилого помещения или нежилое помещение в жилое помещение	Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении	положительный	-	-	- лично; - через уполномоченного представителя; - через МФЦ; - электронной почтой; - почтовая связь.		
2	выдача решения о о переводе жилого помещения или нежилое помещение	Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	положительный	-	-			
3	отказ о переводе жилого помещения или нежилое помещение в жилое помещение		отрицательный	-	-			
4	отказ о переводе жилого помещения или нежилое помещение в жилое помещение		отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием заявления о переводе жилого помещения или нежилое помещение в жилое помещение	специалист Администрации района, ответственный за прием документов, регистрирует заявку с приложенным пакетом документов.	15 минут	ответственный специалист отдела организационной работы и контроля Администрации района.	Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.	Приложение 1
2	Регистрация заявления	Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов, в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.	в день поступления	ответственный специалист отдела организационной работы и контроля Администрации района.	Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района обеспечивает доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции	-
3	Направление заявления на рассмотрение	После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района	в день обращения заявителя (поступления заявления)	ответственный специалист отдела организационной работы и контроля Администрации района.	Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района обеспечивает доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции	-
4	Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов	Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав - Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер.	1 рабочий день с момента рассмотрения заявления Главой Катав-Ивановского муниципального района	Специалист Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района	Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района обеспечивает доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции	-
5	Заведение дела по переводу жилого (нежилого) помеще-	Специалист, ответственный за подготовку решения о переводе	1 рабочий день	Специалисты Управления	Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района обеспечивает доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции	-

	ния и (или) нежилого (жилого) помещения на территории Катав - Ивановского муниципального района	или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.		коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района	по предоставлению муниципальной услуги.	
6	Проведение осмотра местонахождения объекта адресации	При необходимости проверки, после окончания проверки жилого(нежилого) или нежилого(жилого) помещения готовится уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по форме приложение 4.	2 часа	Специалисты Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района		-
7	Решение после комиссионного осмотра .	В случае отсутствия информации о помещении специалист ответственный за подготовку решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4, в 3-х экземплярах и направляет на согласование Начальнику УКХ, ТиС Катав - Ивановского муниципального района.	3 дня	Специалисты Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района		-
8	Принятие решения о специалист ответственный за подготовку решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение по форм	1 день	Специалисты Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района		-
9	Выдача заявителю уведомления.	Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача уведомления(1 день	Специалисты Управления коммунального		

		приложение 4) первый и второй экземпляры о переводе жилого(нежилого) или нежилого(жилого) помещения готовится уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения на бумажном носителе по форме, указанном в приложении 4 заявителю на руки или представителю, или направляет на почтовый адрес заявителя или электронный адрес заявителя. Третий экземпляр хранится в УКХ, ТиС Катав-Ивановского муниципального района. Также информируют собственников помещений, примыкающих к помещению.		хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района
10	Требующие переустройства и или перепланировки .	Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются проведение его переустройства и(или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройств и (или) перепланировки с учетом проекта перепланировки и иных работ с учетом перечня таких строительных работ.	1 день	Специалисты Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района
11	После завершения строительных работ перепланировки и или переустройства жилого (нежилого) помещения осмотр комиссии района	Заявитель обязан по получении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в не жилое (жилое) произвести указанные строительные работы и вызвать комиссию для приёмки завершения переустройства и (или)	3 дня	Специалисты Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района

		перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и иных работ.			
12	Окончание строительных работ по перепланировке и (или) перестройке и переводом жилого(нежилого) и (или) не жилого(жилого) помещения.	Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение5). Ответственный специалист выдает один экземпляр Акта приемки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения на руки Заявителю, второй экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в Администрации Катав-Ивановского муниципального района.	3 дня	Специалисты Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района	

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением коммунального
хозяйства, транспорта и связи
Катав-Ивановского муниципального района
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение
»

Сведения

об Управлении коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района

Адрес Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района:
456110 г. Катав-Ивановск, Ст. Разина, 45.

Адрес электронной почты УКХ, ТИС: upstroil1@mail.ru

Контактные телефоны:

- (35147) 2-43-07

Факс: (35147) 2-43-07.

Время работы: с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)

Сведения

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Катав-Ивановского муниципального района» (далее - МБУ «МФЦ»)

Адрес ГУ «МФЦ»: 456110 ул. Ленина, 19 г. Катав-Ивановска, Челябинской области

Контактные телефоны: (35147) 2-00-24

Время работы: По вторникам с 08:00 до 20:00, по средам с 08:00 до 17:00, по четвергам с 08:00 до 17:00, по пятницам с 08:00 до 16:00, по субботам с 09:00 до 12:00.

Сведения

Территориальное обособленное структурное подразделение Юрюзанского городского поселения
муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района

Адрес: Челябинская область. Г.Юрюзань, ул.Зайцева.9Б.

Телефон для справок: 8(35147) 2-51-62

Руководитель: Лысков Алексей Николаевич

Время работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18—00. Перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье -
выходные

к административному регламенту
предоставления Управлением
коммунального хозяйства, транспорта и связи
Катав-Ивановского муниципального района
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

В _____

(указывается наименование исполнителя муниципальных услуг)

от _____

(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)

Штамп организации,
подающей заявление,
если заявление подает
юридическое лицо

(место жительства)

(номер телефона)

(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____

Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе _____ помещения в _____ помещение,
(жилого, нежилого) _____ общей площадью _____ м², находящегося на территории Катав-
Ивановского городского поселения Челябинской области по адресу: _____

(указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве _____

Основание пользования помещением _____

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по _____

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок _____

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. _____

(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. _____

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. _____

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. _____

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. _____

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. _____

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: _____

«_____» _____ г.

МП для юридических лиц

к административному регламенту
предоставления Управлением коммунального
хозяйства, транспорта и связи
Катав-Ивановского муниципального района
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

Дана

_____, в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и переводе в нежилое или нежилого помещения в жилое « ____ » _____ 20__ года, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) доверенность (при наличии).

Примечание _____

Лицо, принявшее заявление

к административному регламенту
предоставления Управлением коммунального
хозяйства, транспорта и связи
Катав - Ивановского муниципального района
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в 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

Управление УКХ, ТиС Катав-Ивановского муниципального района, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, документы о переводе помещения общей площадью

_____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

дом _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

(наименование акта, дата его принятия и номер)

I. 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:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

АКТ № _____
приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией

от _____

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Установила:

1. Собственником _____

(фамилия, имя, отчество)

к приемке предъявлено: _____

(наименование помещения)

по адресу: _____

(область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании

(название, дата, номер,

наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение

(свидетельство на право собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

(наименование организации)

5. Предъявленное к приемке _____

(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение _____

(наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Управлением коммунального
хозяйства, транспорта и связи
Катав-Ивановского муниципального района
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

