**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Городского округа Верхняя Тура»»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Городского округа Верхняя Тура |
|  | Номер услуги в федеральном реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
|  | Краткое наименование услуги | Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения на территории городского округа Верхняя Тура» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя тура |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги» | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плана за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 45 календ. дней  со дня поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-  шим из МФЦ. | - | отсутствует | 1. представление документов в ненадлежащий орган;  2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  3.Поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки. 4.отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  5.несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=5F6B98881F2AA5C29AF3C91FECF11496E6CA0D11CC8BDBFBA4E288464B21C0D7683D9FE39CC49323L7O8E) Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:  5.1. перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и [законодательства](consultantplus://offline/ref=905F31D85928816B7CDE39E6332146D76C5B2045D5DFFD39D88923B2C5r0PEE) о градостроительной деятельности;  5.2. перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  5.3. перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;  5.4. перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](consultantplus://offline/ref=905F31D85928816B7CDE39E6332146D76A592142D1D5A033D0D02FB0C2017A81E3DAC879A3044Dr7P3E) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц; | нет | - | нет | - | - | 1.личное обращение в Администрацию муниципального образования Алапаевское.  2.личное обращение в МФЦ.  3. лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования Алапаевское через почтовую связь. | 1. в Администрации муниципального образования Алапаевское на бумажном носителе;  2. в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования Алапаевское.  3. почтовой связью |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имения заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1.физическое лицо – собственник жилого помещения; 2.юридическое лицо – собственник жилого помещения.  3.законные представители вышеуказанных лиц или уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации). | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы | Оригинал документа | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Нотариально заверенная доверенность |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление о переустройстве и (или) перепланировке | Подлинник-1, формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | – | – |
| 3 | Правоустанавливающие документы | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | - | - |
| 4 | Проектная документация | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Подлинник-1 | Подлинник предоставляется обязательно | нет | - | - |
| 5 | Технический паспорт | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | нет | - | - |
| 6 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | Подлинник-1 | Подлинник предоставляется обязательно | нет | - | - |
| 7 | Документ подтверждающий полномочия  (в случае если за услугой обращается представитель заявителя) | доверенность | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Оформляется в нотариальном порядке | - | - |

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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Выписка из ЕГРП | Сведения о правах на объект недвижимости | Администрация Городского округа Верхняя Тура | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | нет | нет |
|  | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | Администрация Городского округа Верхняя Тура | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | нет | нет |
|  | выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем | наименование;  организацион-но-правовая форма;  юридический адрес;  -ИНН;  -ОГРН | Администрация Городского округа Верхняя Тура | Инспекции Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 5 дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выдача заявителю постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение(или об отказе) | В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации | положительный/  отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Городского округа Верхняя Тура | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2 | Выдача заявителю уведомления Администрации Городского округа Верхняя Тура о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение(или об отказе) | Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502. | положительный/  отрицательный | Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502. | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Городского округа Верхняя Тура | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 3 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | По форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | положительный/  отрицательный | Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Городского округа Верхняя Тура | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 4 | Акт приемочной комиссии | По форме, установленной Административным регламентом | положительный/  отрицательный | По форме, установленной Административным регламентом | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Городского округа Верхняя Тура | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Сотрудник Администрации осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверение;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом  Сотрудник МФЦ осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверение;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию МО Алапаевское посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут.  Срок доставки в Администрацию Городского округа Верхняя Тура из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию городского округа Верхняя Тура в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию Городского округа Верхняя Тура курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ  . | Специалист Администрации Городского округа  Верхняя Тура, специалист МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство;  Телефон  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  2. формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  3. оценка представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.  4.подготовка постановления и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (или об отказе)  5.подготовка решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 10 рабочих дней | Специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи; | нет |
| 3 | Выдача подготовленных документов | 1.вручение постановления и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (или об отказе)  2. вручение решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | 10 календ. дней | Специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура | Компьютер;  Электронная почта; | нет |
| 4 | Подготовка и вручение акта приемочной комиссии | 1.подготовка и вручение акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.  2. подготовка и вручение акта приемочной комиссии об отказе в приемке объекта. | 10 рабочих дней | Специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура, специалист МФЦ | Компьютер;  многофункциональное устройство; | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт администарции Городского округа Верхняя Тура, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администарции Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Приложение № 1

Главе Городского округа Верхняя Тура

И.С.Веснину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Тура, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе заявляю следующее:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Место жительства (по данным регистрационного учета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения:

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 градостроительным законодательством 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 на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

6) копия паспорта собственника помещения - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица

Приложение №2

Главе Городского округа Верхняя Тура

И.С.Веснину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое ~~(нежилое)~~ помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, г., Верхняя Тура улица Ленина, д.1 кв.2, в нежилое ~~(жилое)~~ помещение для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе заявляю следующее:

Заявитель: \_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Место жительства (по данным регистрационного учета)

Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул. Ленина, д.1 кв.1, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения:

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 градостроительным законодательством 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 на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

6) копия паспорта собственника помещения - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Дата \_\_\_\_\_01.01.2017\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Иванов И.И.)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица