Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

 не жилое помещение или нежилого помещения

 в жилое помещение»

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций,**

**государственных и муниципальных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Валдайский отдел управления Росреестра по Новгородской области»**

Местонахождение: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3. Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3.

Телефоны: единый номер телефонного обслуживания 8-800-100-34-34. Официальный сайт в сети «Интернет»: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: portal@rosreestr.ru.

 График приема граждан:

понедельник - с 9.00 до 17.00 час.;

вторник - с 9.00 до 19.00 час.;

среда - с 9.00 до 17.00 час.;

четверг - с 9.00 до 17.00 час.;

пятница - с 8.00 до 17.00 час.;

суббота - с 9.00 до 13.00 час.;

воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

**2.** **Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3.

Телефоны: 8-800-100-34-34.

Официальный сайт в сети «Интернет»: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: portal@rosreestr.ru.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - c 9.00 до 17.00; |
| вторник | - c 9.00 до 19.00; |
| среда | - c 9.00 до 17.00; |
| четверг | - c 8.00 до 17.00; |
| пятница | - c 9.00 до 17.00; |
| суббота | - c 9.00 до 13.00; |
| воскресенье | - выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**3. МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефоны: (8-816-66)2-18-19.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц.рф/.

Адрес электронной почты: Mfc-valday@novreg.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - 8.30-14.30 |
| вторник | - 8.30-17.30 |
| среда | - 8.30-17.30 |
| четверг | - 8.30-17.30 |
| пятница | - 8.30-17.30 |
| суббота | - 9.00-15.00 |
| воскресенье | - выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**4. Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области**

Местонахождение: Великий Новгород, ул.Мерецкова-Волосова, д.6.

Почтовый адрес:173007, Великий Новгород, ул.Мерецкова-Волосова, д.6.
**Телефон**: (8162) 77-21-16.

**Факс**:(8162) 73-12-37.

**Электронная почта**: op53n@mail.ru.

**5. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Валдайское отделение**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д.11/19.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 11/19.

Телефоны: (8-816-66) 2-60-42,08-816-66-2-00-59.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://r53.rosinv.ru.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - 8.00-17.00; |
| вторник | - 8.00-17.00; |
| среда | - 8.00-17.00; |
| четверг | - 8.00-17.00; |
| пятница | - 8.00-17.00; |
| суббота | - 9.00-14.00; |
| воскресенье | - выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

 Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

 не жилое помещение или нежилого помещения

 в жилое помещение»

 Форма заявления

В Уполномоченный орган Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в нежилое (жилое) для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

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

 (дата) (подпись)

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

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

 не жилое помещение или нежилого помещения

 в жилое помещение»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Регистрация заявления Уполномоченным органом

Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

Формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление

межведомственных запросов

Издание постановления о переводе или об отказе

в переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение, подготовка

уведомления о переводе или об отказе в переводе

жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение

Выдача заявителю постановления и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение или об отказе в переводе

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

 не жилое помещение или нежилого помещения

 в жилое помещение»

 Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
|  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 (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

 *(ненужное зачеркнуть)*

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ:  | ( | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

2

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:

|  |
| --- |
|  |
| (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.

МП

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

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

 не жилое помещение или нежилого помещения

 в жилое помещение»

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района, включая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |

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