



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2017 года № 190
г.Сегежа

**Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»**

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 года № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», на основании пункта 9 (1) Положения 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, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, а также на основании типовой технологической схемы, одобренной рабочей группой по формированию проектов типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг, образованной распоряжением Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 04 апреля 2017 года № 4, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утверждённого постановлением администрации Сегежского городского поселения от 31 августа 2012 года № 149 (в редакции постановлений от 06 октября 2015 года № 229, от 03 августа 2016 года № 176), администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

Глава Сегежского
городского поселения

А.Н.Лотош

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 21 августа 2017 года № 190

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
(далее – Технологическая схема)

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сегежского городского поселения
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000049338
3	Полное наименование услуги	Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Сегежского городского поселения от 31 августа 2012 года № 149 (в действующей редакции) (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

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 заявle	при подаче					наличие платы	реквизиты норма	КБК для взима		

1	2	ния по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	заявления не по месту жительства (по месту обращения)	5	6	уги»	8	(государственной пошлины)	тивного права акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	ния платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	10	11
1.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение	45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)	НЕТ	1.Непредставление определенных пункте 2.7 административного регламента документов; 2.Предоставление документов в ненадлежащий орган; 3.Несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения; 4.Доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ; 5.Переводимое помещение	НЕТ	-	НЕТ	-	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь
2	Перевод нежилого помещения в жилое помещение											

				является частью жилого помещения либо используется гражданами в качестве места постоянного проживания;								
				6.Право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;								
				7.Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения требованиям законодательства.								

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
Подуслуга № 1 Подуслуга № 2							
1	Заявителем является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения,

		<p>представителя заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) 	<p>гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: <ul style="list-style-type: none"> указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке. 				<p>быть действующей на дату подачи заявления.</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

	Юридические лица	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность</p>				
--	------------------	---	--	--	--	--	--

		<p>Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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	б	7	8
Подуслуга № 1							
1.	Заявление	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.	1 оригинал	Обязательный документ	В <u>заявлении</u> заявитель должен указать следующие сведения: - фамилия, имя, отчество собственника переводимого помещения или уполномоченного им лица, контактный телефон; - адрес переводимого помещения; - в каком качестве будет использоваться переводимое помещение (магазин продовольственных (непродовольственных) товаров, офис, аптека и т.д.).	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет</p>	<p>1</p> <p>Предъявляется оригинал, изготавливается копия:</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства</p> <p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p>	Обязательный документ	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p>		
----	---	---	--	-----------------------	---	--	--

		<p>личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>страниц, содержащих сведения о владельце</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					их порчу		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность Доверенность от юридического лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия 1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица. Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		

5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя		
6.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Обязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости			
7.	Документ, содержащий техническую информацию об объекте недвижимости	Технический паспорт жилого помещения	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			

8.	Поэтажный план	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
9.	Проект переустройства и (или) перепланировки	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.	Подготавливается и оформляется в установленном порядке		
10.	Документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном доме	Согласие собственников многоквартирного дома либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений затрагивает общее имущество многоквартирного дома)	Получено в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации		
Подуслуга № 2							
1.	Заявление	Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	1 оригинал	Обязательный документ	В <u>заявлении</u> заявитель должен указать следующие сведения: - фамилия, имя, отчество собственника переводимого	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация

					помещения или уполномоченного им лица, контактный телефон; - адрес переводимого помещения; - в каком качестве будет использоваться переводимое помещение (магазин продовольственных (непродовольственных) товаров, офис, аптека и т.д.).		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц,	Обязательный документ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации		

		<p>гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>содержащих сведения о владельце вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о владельце</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти</p>		
--	--	--	---	--	---	--	--

					(федеральных государственных органов), в которых предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность Доверенность от юридического лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия 1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица. Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается	Необязательный документ. Предоставляется при наличии	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя		

	представителя		я копия	соответствующего обстоятельства.			
6.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Обязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости			
7.	Документ, содержащий техническую информацию об объекте недвижимости	План переводимого помещения с его техническим описанием	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
8.	Позажный план	Позажный план дома, в котором находится переводимое помещение	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.			
9.	Проект переустройства и (или)	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в	Подготавливается и оформляется в установленном порядке		

	перепланировки			случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.			
10.	Документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном доме	Согласие собственников многоквартирного дома либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений затрагивает общее имущество многоквартирного дома)	Получено в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации		

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 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
Подуслуга № 1								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подуслуга № 2								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга № 1								
1.	<u>Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение</u>	Форма уведомления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	Постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	<u>Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение</u>	Форма уведомления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502	Отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	Постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
Подуслуга № 2								
1.	<u>Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение</u>	Форма уведомления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	Постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	<u>Уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение</u>	Форма уведомления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502	Отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	Постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги

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
Подуслуга № 1						
Подуслуга № 2						
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	-
2.	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема документов	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3.	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	-
4.	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации						
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в базе данных по обращениям граждан Администрации	15 мин.	Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявления и документов	нет	-
2.	Выдача результата услуги в Администрации	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата услуги	нет	Расписка в выдаче документов

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7

Приложение № 1 к Технологической схеме

В Администрацию _____
от _____

*Ф.И.О. собственника жилого помещения или уполномоченного
лица, действующего по доверенности*
проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:
(*нужное подчеркнуть*)

ул. _____ дом № _____, корпус № _____, кв. № _____ в _____ жилое
(нежилое) помещение для дальнейшего использования его в качестве
(*нужное подчеркнуть*)

Указанное помещение находится в собственности:

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, я имею право проводить работы по переустройству и перепланировке переводимого помещения в случаях, когда переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество многоквартирного дома, после получения согласия собственников общего имущества многоквартирного дома, не допуская нарушения законных прав и интересов собственников и жителей многоквартирного дома.

Приложение (в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Настоящим даю согласие Администрации _____
(*наименование муниципального образования*)

на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
(*в течение периода с момента предоставления персональных
данных до момента получения результата муниципальной услуги,
до момента отзыва согласия, в течение иного определенного
срока (определяется заявителем)*)

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Подпись специалиста,
принявшего заявление*

расшифровка подписи