

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава администрации Елизовского городского поселения

Д. В. Шуренин

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000121735
3	Полное наименование услуги	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 15.07.2019 № 739 -п
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ/ РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	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
1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение										
в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления	в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления	нет	<p>1) непредставление документов, предусмотренных Административным регламентом и Разделом 4 настоящей технологической схемы, предоставляемых заявителем в обязательном порядке;</p> <p>2) поступление в ОМС ответа органа государственной власти либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если ОМС, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в ОМС;</p> <p>2) лично в ОМС или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде на электронный адрес ОМС;</p> <p>4) в электронном виде через РПГУ</p>	<p>1) лично в ОМС, на бумажном носителе;</p> <p>2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>3) почтовая связь;</p> <p>4) через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС</p>

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги 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
1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющие намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1.1.3. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. <u>Должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык;</u></p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p>	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 летнего возраста, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени).	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – <u>доверенность</u></p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;</p> <p>1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>

1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

2	Юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющие намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение			имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
					Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>1.2.1. Доверенность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной 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 переводе помещения	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) место нахождения жилого помещения; в) собственник жилого помещения; г) дата подачи заявления; д) подпись заявителя или законного представителя заявителя	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) снятие копии с представленного документа (для паспорта гражданина РФ страницы 2-5); 4) заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 5) формирование копии в дело, возврат заявителю подлинника	при личном обращении заявителя (представителя)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	-	-
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя физ.лица, либо уполномоченного представителя ЮЛ	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
		Решение	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
4	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения.	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	Представляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчеств сторон договора (купи-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купи-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 3) места нахождения жилого помещения.	-	-

5	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	Предоставляется по собственной инициативе заявителя			
6	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.	разработанный специализированной организацией, имеющей разрешение (допуск СРО) на проведение соответствующих видов работ		
7	выписка из доменной книги на переводимое жилое помещение	выписка из доменной книги или поквартирна карточка	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование копии в дело.	нет	с отметкой и печатью уполномоченного органа регистрационного учета граждан Российской Федерации		
8	Копия финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение	копия финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение	1 экз. (копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование копии в дело.	нет	с отметкой и печатью специализированной организации		
9	План переводимого помещения с его техническим описанием	План переводимого помещения с его техническим описанием, кадастровые планы, технические паспорта, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения. Предоставляется по собственной инициативе заявителя	выдан в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, признаются действительными и имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости. ст. 47, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О государственном кадастре недвижимости")		

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
1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение								
нет	сведения из правоустанавливающих документов на жилое помещение	выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	ОМС	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	кадастровый паспорт помещения	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости Сведения о характеристиках объекта недвижимости	ОМС	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации здания	ОМС	БТИ	нет	5 рабочих дней	Приложение 7,9	Приложение 8,10

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение								
1.	уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	В уведомлении указываются основания принятия решения	положительный	Приложение11	Приложение 12	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	3 месяца, после чего по Реестру передается в ОМС
2.	уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение5	Приложение 6	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	3 месяца, после чего по Реестру передается в ОМС

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. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение						
1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	специалист ОМС или специалист МФЦ	-	-
2	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			-	-
3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376</p>			Технологическое обеспечение: принтер, штамп для заверения документов, МФУ	-
4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в ОМС</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления)	Приложение № 1, 2 - форма заявления, образец заполнения
		<p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления; Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	

5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации
		2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих заведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС
6	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. 3 расписки включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Специалист выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов
		2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (опись), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

2. Формирование и направление документов в ОМС

7	Формирование и направление документов в ОМС	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в ОМС с сопроводительным реестром	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4- форма Реестра
		2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.			Технологическое обеспечение: компьютер, доступ к рСМЭВ Документационное обеспечение: форма реестра	
8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	специалист ОМС		

3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов в ОМС

9	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов	проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечням документов Административного регламента, Разделом 4 настоящей технологической схемы	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер; Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 5-6 форма уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
		проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание				
		при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных Административным регламентом, Разделом 4 настоящей технологической схеме, обязательных для предоставления заявителем; а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и Разделом 3 настоящей технологической схемы, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения				
		в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом и настоящей технологической схемой и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: специалист ОМС переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.				
		в случае непредставления заявителем документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия специалист ОМС переходит к осуществлению административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов				

специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	
специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	
специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3- форма Расписки МФЦ, ОМС
специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
10	формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день		-
11	подготовка и направление межведомственного запроса	Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов направляет межведомственные запросы в: а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из ЕГРН; б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ) в целях получения - плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), - поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.	3 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к РСМЭВ; Документационное обеспечение: формы межведомственных запросов Приложения № 7,9- формы межведомственных запросов
12	регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию, фиксирует факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему ОМС	1 рабочий день		Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к информационной системе ОМС
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги					
		проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8 рабочих дня	специалист ОМС	-
		при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: передача пакета документов в Межведомственную комиссию при Администрации по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия)	3 рабочих дня	специалист ОМС	-
		организация и проведение заседания Межведомственной комиссии, подготовка необходимых для рассмотрения на заседании информационно-аналитических и иных материалов; проверка приложенных к заявлению пакета документов	36 рабочих дня	Межведомственная комиссия	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам
		оформление протокола заседания Межведомственной комиссии, подписание протокола председателем и членами Межведомственной комиссии	1 рабочий день	Секретарь межведомственной комиссии	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам

13	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	подготовка проект решения Главы администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	3 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Приложение № 11,5 форма уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
		при установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в столбце 4 Раздела 2 настоящей технологической схемы: подготовка проекта решения об утверждении уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление его на подпись Главе администрации.	3 рабочих дня	специалист ОМС		
		при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: подготовка проекта решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, направление его на подпись Главе администрации. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ. Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения. Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	
		регистрация подписанного Главой администрации решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: журнал регистрации документов	
6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги						
14	направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (способом, указанным заявителем в заявлении)	подготовка и направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление; Документационное обеспечение:	Приложение №11,5 форма уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
15		при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ОМС направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия				
7. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ						
16	передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при подаче запроса через МФЦ)	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги (заверенная копия уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4- форма Реестра
17	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает специалисту ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из ОМС)	специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма реестра	
8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
18	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за результатом услуги, действовать от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ <u>выдает заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.</u>	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>Региональный портал государственных услуг, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>Региональный портал государственных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>официальный сайт органа, предоставляющего услугу; ЕПГУ/РПГУ; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»


В.Г. Антонев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

И.М. Леонтьева

**И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**



М.П. ХАМЛОВ



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни

Примечание:

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

Собственник помещения:

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужно указать)

занимаемого на основании _____

(документа о собственности)

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения - нужно указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных
К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме " ____ " ____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов " ____ " ____ 20 ____ г.

Копию описи получил " ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

"Обратная сторона заявления"

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

Примечание:

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

расшифровка подписи

Примечание:

(подпись заявителя)

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

В администрацию

(наименование органа местного самоуправления)

Елизовского городского поселения

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От Иванова Ивана Ивановича
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни

Примечание:

Место нахождения помещения: г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

Собственник помещения:

Прошу разрешить перевод указанного жилого помещения в нежилое помещение

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужно указать)

занимаемого на основании права собственности

(документа о собственности)

с проведением перепланировки

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения - нужно указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных
К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

"25" февраля 2018г.

#####

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме "25" февраля 2018г.

Входящий номер регистрации заявления № 12

Выдана копия описи в получении документов "25" февраля 2018г.

Копию описи получил "25" февраля 2018 г.

#####

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

"Обратная сторона заявления"

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

1. Иванова Татьяна Петровна, паспорт: серия 01 04 № 987032, выдан 25.01.2004

2-М ПО ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского

Примечание:

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги

"25" февраля 2018 года

#####

(подпись заявителя)

Т.П.Иванова

расшифровка подписи

Примечание:

#####

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

расшифровка подписи

**ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ
на предоставление услуги в МФЦ**

Приложение 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по
выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

**ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ**

Заявление _____

Код заявления № _____



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для
предоставления муниципальной услуги
документы:

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)б

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Дано свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ 61,6 кв.м, находящегося по адресу: _____ из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и ремтаврации

РЕШИЛ (Постановление главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

отказать в переводе жилого помещения, расположенного по адресу:

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(должность лица подписавшего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20

г.

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Елизовского городского поселения
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ 61,6 кв.м, находящегося по адресу: _____ г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15. кв. 45 из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и ремтаврации

РЕШИЛ (Постановление главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.02.2016
(наименование акта, дата его принятия и номер)

отказать в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 в нежилое в связи с несоблюдением требований, установленных частью 3 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 24 ЖК РФ).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ведущий специалист

(должность лица подписавшего)

" ____ " _____ 20

(подпись)

г.

Янова Алла Ивановна

(расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

наименование ОМС

наименование организации
осуществляющей
государственный технический
учет и техническую
инвентаризацию объектов
недвижимости

угловой штамп уполномоченного
ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

В _____
(наименование уполномоченного ОМС)

В Администрацию Елизовского городского поселения
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу:

с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу:

(указывается адрес жилого помещения и (или)

г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв.45

многоквартирного дома)

многоквартирного дома)

обратился _____
(ФИО заявителя)

обратился Иванов Иван Иванович
(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить поэтажный план дома, в котором находится вышеуказанное помещение с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить поэтажный план дома, в котором находится вышеуказанное помещение с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

наименование должности руководителя

(подпись)

(ФИО)

Председатель комитета ЖКХ
наименование должности руководителя

(подпись)

В.В. Петров
(ФИО)

ФОРМА ОТВЕТА

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

угловой штамп организации
осуществляющей
государственный технический
учет и техническую
инвентаризацию объектов
недвижимости

№ _____
на № _____ от _____

наименование ОМС

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", _____
(наименование организации осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)
направляет поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение с

Приложение:
поэтажный план на _____ л. в _____ экз./ технический план на _____ л. в _____ экз.

наименование должности руководителя

(подпись)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

№ _____
на № _____ от _____

Администрация Елизовского
городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", _____
(наименование организации осуществ-

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)
направляет поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение с

Приложение:
поэтажный план на 7 л. в 1 экз./ технический план на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор
наименование должности руководителя

(подпись)

А.В. Шестаков
(ФИО)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 11
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о переводе
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____
находящегося по адресу: _____
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

РЕШИЛ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

_____ (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)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацию Elizovskogo городского поселения

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью 61,6 кв.м,
находящегося по адресу: г. Elizovo, ул. Kutuzova, d. 15. kv. 45
из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и ремтаврации

РЕШИЛ (Постановление главы администрации Elizovskogo городского поселения от 12.02.2016 года №
14 "О переводе жилого помещения, расположенного по ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 в г. Elizovo")

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого в нежилое без

ведущий специалист

_____ (должность лица подписавшего)

#####

_____ (подпись)

Янова Алла Ивановна

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.