

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава Вулканного городского поселения

(наименование органа)



В.В. Смолин

(подпись)

2020 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения(далее - ОМС)
	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000158027
	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 Вулканного городского поселения от 27.12.2019 № 234 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- радиотелефонная связь; Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

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 государственной 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	45 календарных дней со дня подачи заявления в ОМС	1) представленные заявителем документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствии даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации); 2) заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом и настоящей технологической схемой; 3) в представленных заявителем документах содержится противоречивые сведения; 4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность; 5) заявитель, представивший формальное его полномочия (если это предусмотрено Административным регламентом и настоящей технологической схемой); 6) предоставление копий документов без оригиналов для сверки.	1) выделение в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах неточной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек; 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и Разделом 3 настоящей технологической схемы; 3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, обязательных для предоставления заявителем; 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует; 5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации; 6) несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 7) поступление в ОМС, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органа государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.1 Административного регламента и Разделом 4 настоящей технологической схемы, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.	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.	15 рабочих дней	нет	-	-	-	1) потовым отправлением в ОМС 2) лично в ОМС и МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	1) лично на бумажном носителе в ОМС или МФЦ; 2) потовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	11
1	45 календарных дней со дня подачи заявления в ОМС	1) представленные заявителем документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствии даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации); 2) заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом и настоящей технологической схемой; 3) в представленных заявителем документах содержится противоречивые сведения; 4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность; 5) заявитель, представивший формальное его полномочия (если это предусмотрено Административным регламентом и настоящей технологической схемой); 6) предоставление копий документов без оригиналов для сверки.	1) выделение в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах неточной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек; 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и Разделом 3 настоящей технологической схемы; 3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, обязательных для предоставления заявителем; 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует; 5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации; 6) несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 7) поступление в ОМС, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органа государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.1 Административного регламента и Разделом 4 настоящей технологической схемы, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.	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.	15 рабочих дней	нет	-	-	-	1) потовым отправлением в ОМС 2) лично в ОМС и МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	1) лично на бумажном носителе в ОМС или МФЦ; 2) потовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	11

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

	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 заявителями	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 физические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющие намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение	3 1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	4 Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги 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	5 имеется	6 Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	7 1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела) 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	8 1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Удостоверение беженца	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				
		1.1.4. 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				

<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок предоставления услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>			
<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>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</p>			
<p>юридические лица являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющие намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>имеется</p>	<p>Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ 2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица. решение о назначении лица или его избрании</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела. 1.2. 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.</p>
		<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела. 2. 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.</p>

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

№ п.п.	1	2	3	4	5	6	7	8
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/заполнен на документа		
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 12	Приложение 12	
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 предоставленного документа (для паспорта гражданина РФ страницы 2-5); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 4) формирование копии в дело.	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 предоставленного 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 представителем 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 предоставленного 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, содержащее подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информация о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности			

	<p>1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения.</p>	<p>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.</p>	<p>Предоставляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года</p>	<p>с указанием: 1) фамилий, имен, отчество сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 3) места нахождения жилого помещения.</p>	
<p>Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>Выписка из ЕИРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	<p>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.</p>	<p>Предоставляется по собственной инициативе заявителя</p>		
<p>Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения</p>	<p>проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения</p>	<p>1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.</p>	<p>в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.</p>	<p>разработанный специализированной организацией, имеющей разрешение (допуск СРО) на проведение соответствующих видов работ</p>	
<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) снятие копии с представленного документа; заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 3) формирование копии в дело.</p>	<p>нет</p>	<p>Должен содержать решение собственников жилых помещений об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>	
<p>Согласие</p>	<p>Согласие</p>	<p>1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.</p>	<p>нет</p>	<p>необходимо согласие каждого собственника всех помещений, принадлежащих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
ет	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	-	-
ет	технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации жилого/нежилого помещения	ОМС	БТИ	-	5 рабочих дней	Приложение 1, 3	Приложение 2, 4
ет	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации здания	ОМС	БТИ	-	5 рабочих дней	Приложение 5, 7	Приложение 6, 8

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ пп	Документ/ документ, являющийся(являющиеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(являющиеся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (являющиеся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (являющиеся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невоस्तребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	В уведомлении указываются основания принятия решения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	лично на бумажном носителе в ОМС или МФЦ; почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении; в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	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	Приложение 9	Приложение 11	лично на бумажном носителе в ОМС или МФЦ; почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении; в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	постоянно	3 месяца, после чего по Реестру передается в ОМС

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Общественности исполнения процедуры процесса	Срок 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.		<p>И этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p> <p>1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <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, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии представления для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выделенные недостатки 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, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, 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 выделенные недостатки 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>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 заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выделенных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выделенные недостатки 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	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверки соответствия представленных документов следующим требованиям: документы сданы подписано и печатью (при наличии); документы не имеют серьезных погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно использовать его содержание.</p>				
3	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверки копий таких документов с подлинниками</p>	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинником документов: - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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. 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. Перевью 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, штатм для заверения документов, МФУ		
4	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в ОМС</p> <p>В случае заявления заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным заявителем, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выделенных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным заявителем, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		специалист ОМС	Документальное обеспечение: (форма заявления)	Приложение № 12 – форма заявления, образец заполнения
5	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>		специалист МФЦ	Документальное обеспечение: форма заявления, образец заявления; Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер

	<p>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 сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку 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</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (опиc), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	<p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p> <p>Приложение № 13 - форма Расписки МФЦ</p>	<p>специалист ОМС</p> <p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p>		
	<p>2. Формирование и направление документов в ОМС</p> <p>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, пересылается в ОМС с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ пересылает по защищенному каналу связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. Документное лицо ОМС принимает пакет документов (подлинняет 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>Приложение № 14 - форма Реестра</p>	<p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p>	<p>2 рабочих дня</p> <p>1 рабочий день</p>	
	<p>3. Обработка и предварительное рассмотрение документов в ОМС</p> <p>проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 Административного регламента, Разделом 4 информационной технологической схемы</p> <p>проверяется соответствие к нему документов на наличие подчисток, примок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных погрешностей, не позволяющих однозначно изложить их содержание</p> <p>при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, Разделом 4 информационной технологической схемы, обязательных для предоставления заявителем; а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах несоответствия, пояснений или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, порядке заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и Разделом 2 информационной технологической схемы, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается полностью либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения</p> <p>в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом и информационной 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 перешлет к осуществлению административного действия приняты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p> <p>в случае непредоставления заявителем документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия специалист ОМС перешлет к осуществлению административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер; Документационное обеспечение: форма уведомления</p> <p>форма уведомления об отказе в приеме жилого (нескало) помещения в нежилое (жилое) помещение - Приложение № 9</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>1 рабочий день</p>	
	<p>4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>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</p> <p>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 Краснодарскому краю для получения выписки из ЕГРН; б) Уполномоченные специализированные организации жилищной инспекции Краснодарского края (БТИ) в целях получения - плана первого этажа помещения с его техническим описанием (в случае, если первоначальное помещение является жильем, технический паспорт такого помещения), - поэтажного плана дома, в котором находится первоначальное помещение.</p> <p>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 внесении соответствующих сведений в информационную систему ОМС</p>	<p>форма межведомственных запросов - Приложение № 1.2.5.6</p> <p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к РСМЭВ; Документационное обеспечение: форма межведомственных запросов</p> <p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к информационной системе ОМС</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>3 рабочих дня</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>5. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги</p>

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги	проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	специалист ОМС		
при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	перечень пакета документов в Межведомственную комиссию при Администрации по вопросам перевода жилых помещений в нежилое и нежилое помещений в жилых помещений (далее - Межведомственная комиссия)	2 календарных дня	специалист ОМС		
организация и проведение заседания Межведомственной комиссии, подготовка необходимых для рассмотрения на заседании информационно-аналитических и иных материалов, проверка приложений к заявлению пакета документов, оформление протокола заседания Межведомственной комиссии, подписание протокола председателем и членами Межведомственной комиссии	подготовка проекта решения Главой администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (жилое) помещение	30 календарных дней	Межведомственная комиссия	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
подготовка проект решения Главой администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (жилое) помещение		2 календарных дня	специалист ОМС		Приложение № 9 - форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
при установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в статье 49.1 Закона № 212-ФЗ, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление его на подпись Главе администрации	подготовка проекта решения об утверждении уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	2 календарных дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: форма уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: форма уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в 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) иных работ. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке перемещаемого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен охватывать требования о проведении указанных работ.	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) иных работ. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке перемещаемого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен охватывать требования о проведении указанных работ.	2 календарных дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: форма уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: форма уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
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 должно подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание периода пользования перемещаемого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.	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; Документальное обеспечение: журнал регистрации документов
направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (способом, указанным заявителем в заявлении)	6. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги МФЦ (при подаче запроса через МФЦ)	7. передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ	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; Документальное обеспечение: журнал регистрации документов	Приложение № 9 - форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
Получение результата предоставления услуги МФЦ	8. выдача результата предоставления услуги в МФЦ	1 рабочий день (в день получения результата из ОМС)	специалист МФЦ	Документальное обеспечение: форма росстра	Приложение № 14 - форма Росстра

18	Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в документе, удостоверяющем личность, обратившегося за результатом предоставления услуги физического лица, юридическое лицо либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ, 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 предоставляет отмену о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	в день обращения заявителем, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
II Этап предоставления муниципальной услуги (в случае если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения)						
19	приним и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Указанные административные действия осуществляются в соответствии с постановлением Администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) в рамках действующего законодательства Российской Федерации.				
20	высвела проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения					
21	выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги					
22	направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в орган или организацию, осуществляющие государственную регистрацию недвижимости государственного имущества					

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

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за муниципальную услугу и уплаты платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги</p>
<p>Сайт органа власти; ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>Предварительная запись на прием в ОМС через ЕПГУ/РПГУ, в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>ЕПГУ/РПГУ</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, ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>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

СЕРТИФИКАТ
КРАЕВЫЙ ЦЕНТР ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ
19.05.2011
С. ПРАВИТЕЛЬНО

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

ФОРМА ЗАПРОСА

наименование организации
осуществляющей
государственный технический
учет и техническую
инвентаризацию объектов
НЕДВИЖИМОСТИ

на № _____ № _____
от _____ от _____

В _____
(наименование уполномоченного ОМС)
заявлением о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу:
(указывается адрес жилого помещения и (или) многоквартирного дома)

обратился _____
(ФИО заявителя)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения (для нежилых помещений - технический план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого/нежилого помещения.

наименование должности _____ (ФИО)
Руководителя ОМС _____ (подпись)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Угловой штамп уполномоченного
ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

на № _____ № _____
от _____ от _____

В Администрацию Вулканного городского поселения
(наименование уполномоченного ОМС)
с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу:
п. Вулканный ул. Центральная д.37 кв.37
(указывается адрес жилого помещения и (или) многоквартирного дома)

обратился _____
Иванов Иван Иванович
(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного жилого помещения.

Глава Вулканного _____ (подпись)
городского поселения _____
наименование должности _____
руководителя ОМС _____ (ФИО)
#####

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 ОТВЕТА

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

№ _____ 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 технический паспорт жилого помещения (для нежилых помещений-технический
план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий
эксплуатации жилого/нежилого помещения.

приложение:

технический паспорт на _____ л. в _____ экз./технический план на _____ л. в _____ экз.

наименование должности
руководителя

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Администрация Вулканного
городского поселения

№ _____ от _____
на № _____ от _____

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

(наименование организация осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу:
п.Вулканный ул.Центральная д.37 кв.37, с указанием потребительских свойств, технических
характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

Приложение:

технический паспорт на 7 л. в 1 экз./технический план на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор

наименование должности
руководителя

#####

(подпись)

А.В. Шестаков

(ФИО)

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

ФОРМА ЗАПРОСА

наименование организации
осуществляющей
государственный технический учет
и техническую инвентаризацию
объектов недвижимости

на № _____ от _____

В _____
(наименование уполномоченного ОМС)

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

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)
многоквартирного дома)

обратился _____
(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.

наименование должности
руководителя ОМС _____ (подпись) _____ (ФИО)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

угловой штамп уполномоченного
ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

№ _____ от _____

В Администрацию Вулканного городского поселения
(наименование уполномоченного ОМС)

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

п.Вулканный ул.Центральная д.37 кв.37
(указывается адрес жилого помещения и (или)
многоквартирного дома)

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.

Глава Вулканного городского
поселения _____ (подпись) _____ (ФИО)
наименование должности
руководителя ОМС

ФОРМА ОТВЕТА

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

Угловой штамп организации
осуществляющей государственную
технический учет и техническую
инвентаризацию объектов
недвижимости

а № _____ № _____
от _____ 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 государственной инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение с указанием
потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации
жилого/нежилого помещения.

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

наименование должности руководителя _____

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

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

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Администрация Вулканного
городского поселения

на № _____ № _____
от _____ от _____

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

ляющей государственной инвентаризацию объектов недвижимости)

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

направляет поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение с указанием

потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации
жилого/нежилого помещения.

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

Директор _____
наименование должности руководителя

(подпись)

А.В. Шестаков
(ФИО)

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Администрация Вулканного 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 _____ кв.м,
находящегося по адресу: п.Вулканный ул.Центральная д.37 кв.37

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и
ремтаварации одежды.

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

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

Глава Вулканного городского
поселения _____
(должность лица подписавшего
уведомление)

_____ 20 ____ г.
(подпись)

М.П.

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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Администрация Вулканного 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 _____ кв.м,
находящегося по адресу: п.Вулканный ул.Центральная д.37 кв.37

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и
ремтаварации одежды.

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

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

Глава Вулканного городского
поселения _____
(должность лица подписавшего
уведомление)

_____ 20 ____ г.
(подпись)

М.П.

ОБРАЗЕЦ 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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация Вулканного 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: п.Вулканный ул.Центральная д.37 кв.37

из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и
ремтаврации одежды.

РЕШИЛ (Постановление Администрации Вулканного городского поселения от 12.03.2020 № 77 "Об
отказе в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: п.Вулканный
ул.Центральная д.37 кв.37")

(наименование акта, дата его принятия и номер)

отказать в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: п.Вулканный ул.Центральная д.37
кв.37 в нежилое в связи с несоблюдением требовани, 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.

Глава Вулканного городского поселения

*(должность лица подписавшего
уведомление)*

#####

(подпись)

В.В. Петров

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 12
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 О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

От _____

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Место нахождения помещения: _____

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

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 лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

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:

- посредством личного обращения в *наименование ОМС*;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"Обратная сторона заявления"

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

расшифровка
подписи
заявителя

Примечание:

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись заявителя)

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 12
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)

Вулканного городского поселения

(муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

От **Иванова Ивана Ивановича**

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагается к заявлению

Место нахождения помещения: **п.Вулканный ул.Центральная д.37 кв.37**

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

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 лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

"25" февраля 2020 г.

#####

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме **"25" февраля 2020 г.**

Входящий номер регистраации заявления № 12

Выдана копия описи в получении документов **"25" февраля 2020 г.**

Копию описи получил **"25" февраля 2020 г.**

#####

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

И посредством личного обращения в Администрацию Вулканного городского поселения:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"Обратная сторона заявления"

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

1. Иванова Татьяна Петровна, паспорт: серия 01 01 № 123456 выдан 25.01.2004

2-М ПО ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных

"25" февраля 2020 года

#####

(подпись заявителя)

Т.П.Иванова

расшифровка подписи
заявителя

Примечание:

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#####

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

расшифровка подписи

Приложение № 13
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 _____, следующие
документы: _____ указывается наименование услуги
(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)

подпись

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

Даю 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	Подпис	Примечан ие
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата