

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |
| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  едянь | |

20.12.2019г. 567р

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

и нежилого в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области от 14.06.2019 № 7,

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» (Приложение).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Лебедянского муниципального района (Алешин Н.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации

Лебедянского муниципального района И.В. Алтухов

Приложение

к распоряжению администрации

Лебедянского муниципального района

Липецкой области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«**Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4840100010000198996 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление № 894 от 28.12.2018г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт администрации Лебедянского муниципального района , терминальные устройства в УМФЦ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через УМФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в ОМСУ документов | не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в ОМСУ документов, | Подача заявления о переводе лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в заявлении о переводе отсутствуют сведения:, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц); место нахождения переводимого помещения; сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление подается через уполномоченного представителя); перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует подпись и (или) печать (при наличии печати) заявителя; документы, прилагаемые к заявлению о переводе, оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и административного регламента. | Не предоставление заявителем:  1) заявление о переводе.  В заявлении о переводе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц); место нахождения переводимого помещения; сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление подается через уполномоченного представителя); перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления.  Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати);  2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);  6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и помещение (предоставляется, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме).2) несоблюдение условий перевода помещения:  перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;  перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;  перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;  перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям  либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;  3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  4) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения предоставить отсутствующий документ и (или) информацию самостоятельно;  5) предоставление документов в ненадлежащий орган. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3)личное обращение в УМФЦ;  4) в электронной форме посредством РПГУ. | 1) В ОМСУ на бумажном носителе лично;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе  3 ) в форме электронного документа посредством РПГУ;  4) в УМФЦ на бумажном носителе лично |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ  1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 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 их содержание. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | Доверенность  Документ, удостоверяющий личность | | Доверенность, заверенная нотариально.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица.   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 их содержание. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 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 их содержание. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 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 их содержание. |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 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 их содержание.   4. Должен быть нотариально заверенный перевод паспорта |
| 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 их содержание. |
| 1.1.7. 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 их содержание. |
| 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 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 их содержание. |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание в 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 их содержание. |
| 1.1.10. 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 их содержание. |
| 2. | Юридические лица | 1.Устав    2.Приказ (решение) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, подчисток и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен быть заверен подписью и печатью  Руководителя  Должен содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, подчисток и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица (доверенное лицо) | Доверенность  Документ, удостоверяющий личность | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - / ИНН, КПП, ОГРН и адрес регистрации юридического лица;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия:  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица.   1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о переводе | Заявление | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  В заявлении обязательно указываются:  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); --- адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц);  - место нахождения переводимого помещения;  -сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление подается через уполномоченного представителя);  - перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления.  Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати) | Приложение 1 | Приложение №3 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.   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 их содержание. | - | - |
| 2.6. Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 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 их содержание. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя  С заявлением | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенности от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии  Действия:  1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия.  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | С заявлением | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ |
| 5. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | С заявлением | Графический чертеж помещения с описанием;  технический паспорт, который содержит технические характеристики помещения: площадь помещения, высоту стен, материал стен. | - | - |
| 6. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | С заявлением | Графический чертеж помещений на этаже дома, в котором находится переводимое помещение. | - | - |
| 7. | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения  С заявлением | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 8. | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и помещение | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | предоставляется, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме. | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.   Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:  а) наименование документа;  б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;  в) дата и место проведения общего собрания;  г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;  д) содержательная часть протокола общего собрания;  е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;  ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);  з) подпись. | - | - |

**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 формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение | Администрация Лебедянского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти  Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | | Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переводе.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переводе и приложенных документов в ОМСУ.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). | - | - |
| - | Технический паспорт переводимого помещения, (в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома | Предоставление плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение | Администрация Лебедянского муниципального района | БТИ | | - | | Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переводе.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переводе и приложенных документов в ОМСУ.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). | - | - |
|  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Подтверждение принадлежности заявителя к категории юридических лиц | Администрация Лебедянского муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области | | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц | | административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переводе.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переводе и приложенных документов в ОМСУ.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в УМФЦ** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | | |
| 1. | Правовой акт о переводе и (или) подписанное руководителем ОМСУ уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | | Содержит номер, дату, адрес, орган принявшей решение. | Положительный | Приложение 2 | нет | 1) На бумажном носителе лично в ОМСУ;  2) На бумажном носителе лично заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  3) в форме электронного документа посредством РПГУ.  4) На бумажном носителе лично в УМФЦ | 10 | ~~-~~ |
| 2. | Правовой акт о переводе и (или) подписанное руководителем ОМСУ уведомление о отказе в переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое (жилое) помещение | | Содержит номер, дату, адрес, орган принявшей решение. | Отрицательный | Приложение 2 | нет | 1) На бумажном носителе лично в ОМСУ;  2) На бумажном носителе лично заказным почтовым отправлением.с уведомлением о вручении  3) в форме электронного документа посредством РПГУ.  4) На бумажном носителе лично в УМФЦ | 75 | ~~-~~ |

**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** |
| Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение | | | | | | | | | | | |
| **1. Прием заявления о переводе и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и  документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | | Специалист:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); | | 5 минут | | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2 | | Проверка на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | | - проверяет правильность заполнения заявления и документов.  - при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  - выдает заявителю расписку в получении документов | | 10 минут | | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 3 | | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | | | Специалист передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | | Специалист:  - Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | | 5 минут | | | Специалист, ведущий прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | | - объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;  предлагает принять меры по их устранению, выдает уведомление об отказе в принятии документов и возвращает предоставленные документы заявителю  - выдает заявителю расписку в получении документов | | 10 минут | | | Специалист, ведущий прием документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | - |
|  | | | | | | | | | | | |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | | Сотрудник, ведущий прием: осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;  оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.  Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке в ОМСУ | | 10 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления о переводе и приложенных документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | Приложение 1 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | | Сотрудник, ведущий прием: при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа. | | 10 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления о переводе и приложенных документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | - |
|  | | | | | | | | | | | |
| **1.4. При подаче заявления в электронной форме через РПГУ** | | | | | | | | | | | |
|  | Прием заявления и рассмотрение документов | | | Уполномоченный специалист проверяет комплектность документов и направляет уведомление о принятии заявления в личный кабинет заявителя. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке. | | 15 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления о переводе и приложенных документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности | - |
| **2. Регистрация заявления о переводе** | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Регистрация заявления в органе местного самоуправления Липецкой области** | | | | | | | | | | | |
|  | Регистрация заявления | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ и передает заявление о переводе и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.  Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему порядкового номера и внесения сведений в систему электронного документооборота «Дело» и передает заявление о переводе и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в подразделение, занимающееся предоставлением муниципальной услуги на исполнение.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | | 15 минут | | | Специалист, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **2.2. Регистрация заявления при подаче в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | | | |
|  | Регистрация заявления | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ и передает заявление о переводе и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.  Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему порядкового номера и внесения сведений в систему электронного документооборота «Дело» и передает заявление о переводе и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в подразделение, занимающееся предоставлением муниципальной услуги на исполнение.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе | | 15 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **2.3 .Регистрация заявления при подаче в электронной форме через РПГУ** | | | | | | | | | | | |
|  | Регистрация заявления | | | Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения, в том числе с использованием сервиса РПГУ, содержащегося входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. | | 5 мин. | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **3.Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | Формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение в электронном виде, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием информационной системы управления имущества Липецкой области.  В случае отсутствия технической возможности должностное лицо ОМСУ, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение на бумажном носителе, обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;  2) оформляет межведомственный запрос о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, на бумажном носителе, обеспечивает его подписание и направляет в БТИ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;  3) оформляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, обеспечивает его подписание и направление с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных | | | | 1 рабочий день | Должностное лицо ОМСУ или сотрудник УМФЦ, ответственные за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| **4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований о переводе либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы с резолюцией руководителя ОМСУ на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | | | Подготовка проекта решения о переводе или об отказе в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение | должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о переводе или об отказе (в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги). | | 20 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | | | Передача проекта решения о переводе либо отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, руководителю для проверки. | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, руководителю для проверки. | | 5 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | | | Передача проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, руководителю для проверки. | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, руководителю для проверки | | 5 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | | | Рассмотрение документов и согласование  подготовленного проекта правового акта о переводе и уведомление о переводе (отказе в переводе). | Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные документы и согласовывает подготовленный проект правового акта о переводе и уведомление о переводе (отказе в переводе).  В случае выявления в ходе проверки опечаток или ошибок руководитель возвращает документ должностному лицу, подготовившему его, для исправления | | 10 минут | | | Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 6. | | | Передача уведомления о переводе (отказе в переводе) на подпись руководителю ОМСУ | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  передает уведомление об отказе в переводе на подпись руководителю ОМСУ. Подпись руководителя ОМСУ на уведомлении об отказе в переводе заверяется печатью ОМСУ | | 14 рабочих дней | | | Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 7. | | | Регистрация подписанного правового акта о переводе | Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции осуществляет регистрацию подписанного правового акта о переводе и передает заверенную копию правового акта о переводе руководителю под роспись. | | 2 рабочих дня | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 8 | | | Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе (отказе в переводе) и передает его на подпись руководителю ОМСУ. Подпись руководителя на уведомлении о переводе (отказе в переводе) заверяется печатью ОМСУ. | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 9. | | | Регистрация подписанного уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного уведомления о переводе (об отказе в переводе) в журнале учета уведомлений о переводе (об отказе в переводе). | | 15 минут | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| **5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.** | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает правовой акт о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) в УМФЦ и информирует заявителя способом, указанном в заявлении о необходимости получения документа (документов), подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом в личный кабинет заявителя на РПГУ. | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение | | | | | | |
| С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>),  - официальный сайт администации Лебедянского муниципального района Липецкой области ( http://www.lebadm.ru/) | Запись на прием в УМФЦ реализована на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (https://pgu.admlr.lipetsk.ru), официальном сайте УМФЦ (https://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области | При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, электронная почта заявителя | - официальный сайт ОМСУ;  - портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/), |

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое и нежилого в жилое помещение»

Главе ОМСУ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

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

(указывается наниматель, арендатор или собственник жилого помещения, адрес проживания, контактный телефон)

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

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

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

Место нахождения жилого помещения или нежилого помещения:

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

Собственники жилого помещения или нежилого помещения:

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя переводимого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

□ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

□ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения получу лично в ОМСУ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

Ф.И.О. должность должностного лица, принявшего (подпись)

заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое и нежилого в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 [статьи 23](consultantplus://offline/ref=B1B032AA4DC678265BFB362E4F605B123B27A17319D750373A7B7E47A02A30DACCF3645FF31CA229s9UCL) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](consultantplus://offline/ref=00EA2F01AC7F040D4C7DC865718C4824E8F527BFCD97A84A0E1C08ED431A4F2B71412E98DCBBDD6Ct5U3L)

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в

нежилое и нежилого в жилое помещение»

Главе ОМСУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

от Иванова Ивана Ивановича, 398002, г. Липецк, ул. Космонавтов, д.2, кв.2, +79000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, арендатор или собственник жилого помещения, адрес проживания, контактный телефон)

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

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

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

Место нахождения жилого помещения или нежилого помещения:

398000, г. Липецк, ул. Озерная, д.2, кв.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

Собственники жилого помещения или нежилого помещения: Иванов Иван Иванович

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого на основании права собственности

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя переводимого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1. | Иванова Клавдия Ивановна | паспорт№00000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

□ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

□ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прошу направить:

□ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

**□** в мой личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

□ либо: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения получу лично в ОМСУ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

Ф.И.О. должность должностного лица, принявшего (подпись)

заявление)