ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района
		Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	
3.	Полное наименование услуги	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
		помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
4.	Краткое наименование услуги	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
		помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
5.	Административный регламент предоставления муни-	Постановление администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муници-
	ципальной услуги ²	пального района Воронежской области № 3от 17.01.2013 года Об утверждении администра-
		тивного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о перево-
		де жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муници-	- радиотелефонная связь;
	пальной услуги ³	- терминальные устройства в МФЦ;
		- терминальные устройства в органе местного самоуправления;
		- единый портал государственных услуг;
		- региональный портал государственных услуг;
		- официальный сайт органа;
		- другие способы

 $^{^{1}}$ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

²Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги ³Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок пред	оставле-	Основа-	Основания для отказа в	Основа-	Срок	Плата за	предоставл	ение «под-	Способ обра-	Способ по-
ния в завис	имости от	ния для	предоставлении «под-	ния при-	при-		услуги»		щения за по-	лучения ре-
услог	вий	отказа в	услуги»	останов-	оста-				лучением	зультата
При по-	При по-	приеме		ления	новле-	Наличие	Рекви-	КБК для	«подуслуги»	«подуслуги»
даче за-	даче за-	докумен-		предо-	ния	платы	зиты	взима-		
явления	явления	тов		ставле-	предо-	(госу-	норма-	ния пла-		
по месту	не по			ния	став-	дар-	тивного	ты (гос-		
житель-	месту			«под-	ления	ственной	правово-	удар-		
ства (ме-	житель-			услуги»	«под-	пошли-	го акта,	ственной		
сту	ства				услу-	ны)	являю-	пошли-		
нахожде-	(по ме-				ГИ≫		щегося	ны), в		
ния	сту об-						основа-	том чис-		
юр.лица)	раще-						нием для	ле для		
	ния)						взима-	МФЦ		
							ния пла-			
							ты (гос-			
							удар-			
							ственной			
							пошли-			
							ны)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

45 кален-	45 кален-	нет	1) непредставление указан-	нет	_	нет	 _	- в орган на бу-	- в виде бу-
дарных	дарных		ных документов:					мажном носите-	мажного до-
дней	дней		- правоустанавливающие					ле;	кумента
			документы на переводимое					- посредством	непосред-
			помещение в случае, если					почтовой связи в	ственно при
			право на переводимое по-					орган;	личном об-
			мещение не зарегистриро-					- в МФЦ на бу-	ращении в
			вано в ЕГРП (подлинники					мажном носите-	администра-
			или засвидетельствованные					ле;	цию или
			в нотариальном порядке					- через Портал	МФЦ;
			копии);					государственных	- в виде бу-
			- подготовленный и					и муниципальных	мажного до-
			оформленный в установ-					услуг Воронеж-	кумента, по-
			ленном порядке проект пе-					ской области	средством
			реустройства и (или) пере-					- Единый портал	почтового
			планировки переводимого					государственных	отправления;
			помещения в случае, если					и муниципальных	- в виде элек-

 	1	 1		1
переустройство и (или) пе-			услуг	тронного до-
репланировка требуются				кумента, раз-
для обеспечения использо-				мещенного на
вания такого помещения в				официальном
качестве жилого или нежи-				сайте, ссылка
лого помещения (организа-				на который
ции, имеющие свидетель-				направляется
ство о допуске к выполне-				администра-
нию таких работ, выданное				цией заявите-
саморегулируемыми орга-				лю посред-
низациями в строительной				ством элек-
отрасли).				тронной по-
2) несоблюдение условий				чты;
перевода жилых помеще-				- в виде элек-
ний в нежилые помещения:				тронного до-
а) доступ к переводимому				кумента, ко-
помещению невозможен				торый
без использования поме-				направляется
щений, обеспечивающих				администра-
доступ к жилым помеще-				цией заявите-
ниям, или отсутствует тех-				лю посред-
ническая возможность				ством элек-
оборудовать такой доступ к				тронной по-
данному помещению;				ЧТЫ
б) переводимое помещение				
является частью жилого				
помещения либо использу-				
ется собственником данно-				
го помещения или иным				
гражданином в качестве				
места постоянного прожи-				
вания;				
в) право собственности на				
переводимое помещение				
обременено правами каких-				
либо лиц;				
г) переводимое помещение				
расположено выше первого				
этажа, а помещения, рас-				
положенные непосред-				
ственно под квартирой,				
переводимой в нежилое				
помещение, являются жи-				

лыми;
3) несоблюдение условий
перевода нежилых поме-
щений в жилые помеще-
ния:
а) помещение не отвечает
установленным требовани-
ям или отсутствует воз-
можность обеспечить соот-
ветствие такого помещения
установленным требовани-
ям;
б) право собственности на
такое помещение обреме-
нено правами каких-либо
лиц;
4) в случае если управле-
ние после получения отве-
та на межведомственный
запрос, свидетельствующе-
го об отсутствии документа
и (или) информации, необ-
ходимых для перевода жи-
лого помещения в нежилое
помещение или нежилого
помещения в жилое поме-
щение, не получило от за-
явителя такие документы и
(или) информацию в тече-
ние пятнадцати рабочих
дней со дня направления
заявителю уведомления о
получении такого ответа и
предложения представить
необходимые документы
самостоятельно;
5) несоответствие проекта
переустройства и (или) пе-
репланировки жилого по-
мещения требованиям за-
конодательства.
None Action 1

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

No	Категории лиц, имеющих право	Документ, под-	Установленные требо-	Нали-	Исчерпыва-	Наименование	Установленные требо
	на получение «подуслуги»	тверждающий	вания к документу,	чие	ющий пере-	документа, под-	вания к документу,
		правомочие за-	подтверждающему	воз-	чень лиц,	тверждающего	подтверждающему
		явителя соот-	правомочие заявителя	можно-	имеющих	право подачи	право подачи заявле-
		ветствующей	соответствующей ка-	сти по-	право на по-	заявления от	ния от имени заявите
		категории на	тегории на получение	дачи	дачу заявле-	имени заявите-	ЛЯ
		получение	«подуслуги»	заяв-	ния от имени	ЛЯ	
		«подуслуги»		ления	заявителя		
				на			
				предо-			
				став-			
				ление			
				«под-			
				услу-			
				ГИ≫			
				пред-			
				стави-			
				телями			
				заяви-			
				теля			
1	2	3	4	5	6	7	8
Hai	именование «подуслуги»: Принятие	документов, а так	сже выдача решений о пер	еводе или	об отказе в пер	еводе жилого поме	щения в нежилое поме
		щение ил	и нежилого помещения в	жилое по	мещение.		

Физические лица, являющиеся	Документ, удо-	Должен быть изготов-	Имеет-	Лицо, наде-	документ, удо-	Должен быть изготов-
собственниками соответствующе-	стоверяющий	лен на официальном	ся	ленное заяви-	стоверяющий	лен на официальном
го помещения	личность - пас-	бланке и соответство-		телем соот-	личность	бланке и соответство-
	порт гражданина	вать установленным		ветствующи-		вать установленным
	РФ	требованиям, в том чис-		ми полномо-		требованиям, в том чис-
		ле Положения о паспор-		чиями в силу		ле Положения о паспор-
		те гражданина РФ.		закона, дого-		те гражданина РФ.
		Должен быть действи-		вора или до-		Должен быть действи-
		тельным на дату обра-		веренностью		тельным на дату обра-
		щения за предоставле-				щения за предоставле-
		нием услуги. Не должен				нием услуги. Не должен
		содержать подчисток,				содержать подчисток,
		приписок, зачеркнутых				приписок, зачеркнутых
		слов и других исправле-				слов и других исправле-
		ний.Копии документов,				ний.
		не заверенные надле-			Доверенность	Доверенность должна
		жащим образом, пред-				быть выдана от имени
		собственниками соответствующего помещения стоверяющий личность - паспорт гражданина	собственниками соответствующего помещения стоверяющий личность - паспорт гражданина РФ порт гражданина РФ порт гражданина РФ порт гражданина РФ порт гражданина РФ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Копии документов, не заверенные надле-	собственниками соответствующего помещения стоверяющий личность - паспорт гражданина РФ порт гражданина РФ Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копии документов, не заверенные надле-	собственниками соответствующего помещения стоверяющий личность - паспорт гражданина РФ требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Копии документов, не заверенные надле-	собственниками соответствующего помещения то помещения тель на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том чисте положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копии документов, не заверенные надле- Доверенность Телем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью Телем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью порт гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копии документов, не заверенные надле-

1	1		1]	İ		
			ставляются заявителем с				заявителя и подписана
			предъявлением ориги-				им самим. Доверенность
			налов				может быть подписана
							также иным лицом, дей-
							ствующим по доверен-
							ности если эти полно-
							мочия предусмотрены
							основной доверенно-
							стью. Доверенность
							должна быть действую-
							щей на момент обраще-
							ния (при этом необхо-
							димо иметь в виду, что
							доверенность, в которой
							не указан срок ее дей-
							ствия, действительна в
							течение одного года с
							момента ее выдачи)
						Иной документ,	Должен быть действи-
						подтверждаю-	тельным на срок обра-
						щий полномочия	щения за предоставле-
						(акт органа опе-	нием услуги. Не должен
						ки)	содержать подчисток,
						,	приписок, зачеркнутых
							слов и других исправле-
							ний. Не должен иметь
							повреждений, наличие
							которых не позволяет
							однозначно истолковать
							их содержание.
2.	Юридические лица, являющиеся	Документ, под-	Решение о назначении	Имеет-	Лицо, дей-	Документ, удо-	Должен быть изготов-
	собственниками соответствующе-	тверждающий	лица или его избрании	ся	ствующее от	стоверяющий	лен на официальном
	го помещения.	право лица без	должна быть заверена		имени заяви-	личность	бланке и соответство-
	·	доверенности	юридическим лицом,		теля на осно-		вать установленным
		действовать от	содержать подпись		вании дове-		требованиям, в том чис-
		имени юридиче-	должностного лица,		ренности		ле Положения о паспор-
		ского лица (ко-	подготовившего доку-		*		те гражданина РФ.
		пия решения о	мент, дату составления				Должен быть действи-
		назначении лица	документа; информа-				тельным на дату обра-
		или его избра-	цию о праве физическо-				щения за предоставле-
		нии)	го лица действовать от				нием услуги. Не должен
		,	имени заявителя без до-				содержать подчисток,
ı	I		пили запрители сез де		l		togerman mod motors,

	веренности		приписок, зачеркнутых
			слов и других исправле-
			ний.
Документ, удо-	Должен быть изготов-	Доверенность	Доверенность выдается
стоверяющий	лен на официальном		за подписью руководи-
личность	бланке и соответство-		теля или иного лица,
	вать установленным		уполномоченного на
	требованиям, в том чис-		это. Доверенность мо-
	ле Положения о паспор-		жет быть подписана
	те гражданина РФ.		также иным лицом, дей-
	Должен быть действи-		ствующим по доверен-
	тельным на дату обра-		ности. Доверенность
	щения за предоставле-		должна быть действую-
	нием услуги. Не должен		щей на момент обраще-
	содержать подчисток,		ния (при этом необхо-
	приписок, зачеркнутых		димо иметь в виду, что
	слов и других исправле-		доверенность, в которой
	ний.		не указан срок ее дей-
			ствия, действительна в
			течение одного года с
			момента ее выдачи).

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количе- ство не- обходи- мых эк- земпля- ров до- кумента с указа- нием подлин- ник/коп	Документ, предоставля- емый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа ⁴	Образец докумен- та/заполн ения до- кумента ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8					
Ha	Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое по-											
			_	мещения в жил		· 						
1	Заявление	заявление;	1 экз. подлин- ник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем.	Приложение №	Приложе- ние №					
2	Право- устанавли- вающие документы	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1 экз. (подлин- ники или засвиде- тельство- ванные в нотари- альном порядке копии)	если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;							

⁴ Форма и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу

					- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой	
					ручкой или при помощи средств	
					электронно-вычислительной тех-	
					ники.;	
					Копии документов, не заверен-	
					ные надлежащим образом, пред-	
					ставляются заявителем с предъяв-	
					лением оригиналов.	
3	проект пе-	подготовленный и оформленный в установ-	1 экз.	в случае, если	Проект готовится организацией,	
	реустрой-	ленном порядке проект переустройства и		переустрой-	имеющей свидетельство о допуске	
	ства и	(или) перепланировки переводимого поме-		ство и (или)	к выполнению таких работ, вы-	
	(или) пе-	щения		переплани-	данное саморегулируемыми орга-	
	реплани-			ровка требу-	низациями в строительной отрас-	
	ровки			ются для	ли.	
				обеспечения		
				использова-		
				ния такого		
				помещения в		
				качестве жи-		
				лого или не-		
				жилого по-		
				мещения		

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИмодействия»

Наимено-

Наименование ор-

SID

Срок осу-

Форма

Обра-

Перечень и

зиты акту- альной техно- логиче- ской карты межве- дом- ствен- ного взаимо- дей- ствия ⁵	кумента (сведения)	состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	вание орга- гана (орга- низации), направля- ющего (ей) межведом- ственный запрос	гана (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	элек- тронного сервиса / наиме- нование вида сведе- ний ⁵	ществления межведом- ственного информаци- онного взаи- модействия	(шаблон) межве- домствен- ного за- проса и ответа на межве- домствен- ный за- прос ⁶	зец за- полне- ния формы межве- дом- ствен- ного запроса и отве- та на межве- дом- ствен- ный запрос ⁶
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наимен	ование «подуслуги»: Принятие докумен	тов, а также выда	ча решений о	переводе или об отка	зе в перевод	це жилого помеі	цения в нежи	лое по-
		ещение или нежиз	10го помещені	ия в жилое помещени	e			
	Выписка из Единого государствен-	- кадастровый		Управление Феде-		5 рабочих		
	ного реестра прав на недвижимое	номер объекта	страция му-	ральной службы		дней		
	имущество и сделок с ним о зареги-	недвижимости;	ниципаль-	государственной				
	стрированных правах на объект недви-	- <u>OKATO</u> ;	ного обра-	регистрации, ка-				
	жимости.	- район, город,	зования	дастра и картогра-				
		населенный		фии по Воронеж-				
	П	пункт, улица,	A	ской области.				
	План переводимого помещения с его	дом, корпус,	Админи-	Орган технического				
	техническим описанием (в случае, если	строение, квар-	страция му-	учета и техниче-				
	переводимое помещение является жи-	тира.	ниципаль-	ской инвентариза-				
	лым, технического паспорта такого		ного обра-	ции объектов капи-				
	помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое по-		зования	тального строи- тельства				
	мещение			16,1BC1Ba				

Рекви-

Наименование запрашиваемого до-

⁵Указывается органом, предоставляющим услугу.
⁶ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ 1	Доку- мент/документы, являющиеся ре- зультатом «под- услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁷	Характеристи- ка результата (положитель- ный/отрицател ьны)	Форма доку- мен- та/документов , являющихся результатом «подуслуги» ⁷	Образец до- кумен- та/документов , являющихся результатом «подуслуги» ⁷	Способ получения результата 7	бованных з зуль в органе 8	ения невостре- аявителем ре- ьтатов ⁷ в МФЦ
Ha	именование «подуслу	ти»: Принятие документ	гов, а также выдач ещение или нежило	•		•	помещения в	в нежилое по-
1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	Администрация, почтовое отправление, МФЦ, в электронном виде через личный кабинет. Одним из способов, указанном в заявлении.		
2	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие основание отказа в предоставлении услуги.	Отрицательный	Приложение №	Приложение №			

⁷Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

3 нятие документов, а также выдача решений о пере помещение или нежилого помещения в ж	4 РВОЛЕ ИЛИ ОБ ОТ	5		процесса ⁸
помещение или нежилого помещения в ж	воле или об от	_	6	7
		•	ого помещения	в нежилое
	·			
министративной процедуры: Прием и регистрация		r		
горапавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов, а	день	нистрации, Специалист МФЦ	правовое, документа- ционноеи технологи- ческое обеспечение	Приложение №
лр- нел - тр- тлуждипжи - д- нт	проверяет полномочия заявителя, в том числе полюмочия представителя гражданина действовать от го имени, полномочия представителя юридического ица действовать от имени юридического лица; проверяет соответствие заявления установленным ребованиям; проверяет соответствие представленных докуменов следующим требованиям: документы в установенных законодательством случаях нотариально достоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством олжностных лиц; в документах нет подчисток, принисок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных истравлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; регистрирует заявление с прилагаемым комплектом окументов; выдает расписку в получении документов по уста-	ичность заявителя, проверяет документ, удостове- яющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя, в том числе пол- комочия представителя гражданина действовать от го имени, полномочия представителя юридического ища действовать от имени юридического лица; проверяет соответствие заявления установленным ребованиям; проверяет соответствие представленных докумен- ов следующим требованиям: документы в установ- енных законодательством случаях нотариально достоверены, скреплены печатями, имеют надле- кащие подписи определенных законодательством колжностных лиц; в документах нет подчисток, при- нисок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных ис- гравлений; документы не имеют серьезных повре- касний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; регистрирует заявление с прилагаемым комплектом окументов; выдает расписку в получении документов по уста- новленной форме с указанием перечня документов, а акже с указанием перечня документов, которые бу-	нистрации, Специалист МФЦ проверяет полномочия заявителя; в том числе полномочия представителя гражданина действовать от го имени, полномочия представителя юридического ища действовать от имени юридического лица; проверяет соответствие заявления установленным ребованиям; проверяет соответствие представленных докуменов следующим требованиям: документы в установненых законодательством случаях нотариально достоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством олжностных лиц; в документах нет подчисток, прищосок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных истравлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно столковать их содержание; регистрирует заявление с прилагаемым комплектом окументов; выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов, а акже с указанием перечня документов, которые бу-	ичность заявителя, проверяет документ, удостове- яющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя, в том числе пол- юмочия представителя гражданина действовать от го имени, полномочия представителя юридического ица действовать от имени юридического лица; проверяет соответствие заявления установленным ребованиям; проверяет соответствие представленных докумен- ов следующим требованиям: документы в установ- енных законодательством случаях нотариально достоверены, скреплены печатями, имеют надле- кащие подписи определенных законодательством олжностных лиц; в документах нет подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных ис- равлений; документы не имеют серьезных повре- кдений, наличие которых не позволяет однозначно столковать их содержание; регистрирует заявление с прилагаемым комплектом окументов; выдает расписку в получении документов по уста- повленной форме с указанием перечня документов, а акже с указанием перечня документов, которые бу-

⁸Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу.

		В случае обращения заявителя за предоставлением				
		муниципальной услуги через МФЦ, зарегистриро-				
		ванное заявление передается с сопроводительным				
		письмом в адрес управления в течение одного рабо-				
		чего дня с момента регистрации.				
		При наличии оснований для отказа в приеме доку-				
		ментов заявитель уведомляется о наличии препят-				
		ствий к принятию документов, специалист возвра-				
		щает документы, объясняет заявителю содержание				
		выявленных недостатков в представленных доку-				
		ментах и предлагает принять меры по их устране-				
		нию.				
2. 1		вной процедуры:Рассмотрение представленных док	ументов и при	нятие пешения о пе	певоле (отказе	в переволе)
	типисповиние идининетрити	жилого (нежилого) помещения в нежилое (реводе (отказе	в переводе)
	Do any company year	, ,		1	Пеоророз	
2	Рассмотрение представ-	Специалист проводит проверку заявления и прилага-	44 кален-	Специалист адми-	Правовое,	
	ленных документов и при-	емых документов на соответствие требованиям.	дарных дня	нистрации	документа-	
	нятие решения о переводе	В случае отсутствия в представленном пакете доку-			ционное и	
	(отказе в переводе) жилого	ментов:			технологи-	
	(нежилого) помещения в	- выписка из Единого государственного реестра прав			ческое	
	нежилое (жилое) помеще-	на недвижимое имущество и сделок с ним о зареги-			обеспечение	
	ние	стрированных правах на объект недвижимости;				
		- план переводимого помещения с его техническим				
		описанием (в случае, если переводимое помещение				
		является жилым, технический паспорт такого поме-				
		щения);				
		- поэтажный план дома, в котором находится пере-				
		водимое помещение,				
		специалист в рамках межведомственного взаимо-				
		действия в течение 5 рабочих дней направляет за-				
		прос в Управление Федеральной службы государ-				
		ственной регистрации, кадастра и картографии по				
		Воронежской области, в орган технического учета и				
		технической инвентаризации объектов капитального				
		строительства.По результатам полученных сведений				
		(документов) специалист осуществляет проверку				
		В случае поступления в управление ответа Управле-				
1		области или (и) органа технического учета и техни-				
		ческой инвентаризации объектов капитального				
		технической инвентаризации объектов капитального строительства. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. В случае поступления в управление ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской				

тельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае наличия таких оснований принимается решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

По результатам принятого решения специалистготовит проект приказа и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме.

В случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные <u>частью 1 статьи 24</u> Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Специалист передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю. Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.

При поступлении в управление заявления о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о пе-

		реводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управление.								
3. H	3. Наименование административной процедуры:Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежило-									
		го) помещения в нежилое (жилое) г	помец	цение						
3	Выдача (направление) за-	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жило-	3	рабочих	Специалист адми-	Правовое,				
	явителю уведомления о	го (нежилого) помещения в нежилое (жилое) поме-	дня		нистрации, МФЦ	документа-				
	переводе (отказе в перево-	щение направляется по адресу, указанному в заявле-				ционное и				
	де) жилого (нежилого) по-	нии, либо выдается заявителю лично на приеме или				технологи-				
	мещения в нежилое (жи-	в МФЦ.				ческое				
	лое) помещение					обеспечение				

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информа- ции о сроках и поряд- ке предоставления	Способ записи на прием в ор- ган, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении «под-	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, за-	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предо-	Способ подачи жа- лобы на нарушение порядка предостав- ления «подуслуги» и
«подуслуги»	о предоставле-	услуги»	проса о предостав-	«подуслуги» и	ставлении «под-	досудебного (внесу-
	нии «подуслу- ги»		лении «подуслуги» и иных докумен-	уплаты иных пла- тежей, взимаемых	услуги»	дебного) обжалова- ния решений и дей-
	1 H//		тов, необходимых	в соответствии с		ствий (бездействия)
			для предоставле-	законодательством		органа в процессе
			ния «подуслуги»	Российской Феде-		получения «подуслу-
				рации		ГИ»
1	2		3	4	5	6
Наименование «подусл	туги»: Принятие д	•	-	-	в переводе жилого	помещения в нежилое
официальный сайт ор-	Нет	1	Требуется предо	Нет	Justinouring Hou	- Единый портал гос-
гана, Единый портал	1161	нет	Требуется предо- ставление заявите-	1161	Электронная поч- та заявителя	•
государственных услуг,			лем документов на		та заявителя	ударственных и му-
региональный портал			бумажном носителе.			ниципальных услуг
государственных услуг,			by maximum mountesic.			(функций)
официальный сайт						П
многофункционального						- Портал государ-
центра.						ственных и муници-
						пальных услуг Воро-
						нежской области

Перечень приложений: Приложение 1 (...)