

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Лебяжьевого муниципального округа, начальник отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ С.В. Волосатова



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевого муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166458262
3	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевого муниципального округа от 26 ноября 2021 года № 409 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевого муниципального округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевого муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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 МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение										
Не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявителем документов. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа	Не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявителем документов. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа	нет	<p>1) непредставления определенных пунктом 14 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступление в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Лебяжьевского муниципального округа после получения указанного ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;</p> <p>5) несоблюдение условий перевода, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:</p> <p>а) перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;</p>	нет	нет	нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

		<p>б) 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 такого помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;</p> <p>в) 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;</p> <p>г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;</p> <p>д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;</p> <p>е) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям 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 помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
1	Собственники жилых (нежилых) помещений	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление	заявление о переводе помещения по форме согласно приложению к Административному регламенту	1 оригинал	-	В заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц); для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридического лица указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; место нахождения помещения (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж); собственники жилого помещения; 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) Может быть оформлено по форме согласно приложению к Технологической схеме	Приложение 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт	1 копия	Предоставляется оригинал документа только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Доверенность	1 копия	В случае обращения за получением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:	-	-

					- срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия.		
4	Правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1 копия	По желанию заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
5	План	План переводимого помещения с его техническим описанием	1 копия	По желанию заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
6	Технический паспорт	технический паспорт переводимого помещения	1 копия	По желанию заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
7	Пэтажный план дома	Пэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	1 копия	По желанию заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
8	Проект	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 оригинал	Предоставляется с заявлением в случае если переустройство и(или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	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.	-	-
9	Протокол общего собрания собственников помещений	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1 оригинал	-	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: наименование документа; дата и регистрационный номер протокола общего собрания; дата и место проведения общего собрания; заголовок к содержательной части протокола общего собрания; содержательная часть протокола общего собрания; место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);	-	-
10	Согласие каждого собственника всех помещений	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1 оригинал	-	оформляется в письменной произвольной форме, позволяющей определить волеизъявление. В согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер	-	-

					принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.		
11	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к переводимому помещению части общего имущества в многоквартирном доме	1 оригинал	Предоставляется с заявлением, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	-	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	-	3 рабочих дня	-	-
-	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);	-		Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	-	3 рабочих дня	-	-
-	Полэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	-		Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	-	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								
1	Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		отрицательный	-	-	по почте		

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ 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 помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Лебяжьевского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 14 и 22 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.</p> <p>Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа, уполномоченное за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о переводе помещения.</p> <p>Результатом административной процедуры является получение Администрацией Лебяжьевского муниципального округа посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является принятие зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов к рассмотрению специалистом отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа.</p> <p>Специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа рассматривает принятые и полученные документы и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 Административного регламента.</p> <p>Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.	Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>При установлении оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных в главе 13 Административного регламента, специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа передает должностному лицу Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственному за делопроизводство, для отправки почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Лебяжьевского муниципального округа об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное Главой Администрации Лебяжьевского муниципального округа.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.	Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

5	Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего Административного регламента, специалистом отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа готовится уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в 4 экземплярах и направляется с приложением пакета документов, представленных Заявителем, Главе Администрации Лебяжьевского муниципального округа, для подписания.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.	Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода	<p>Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от Заявителя о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения после перевода.</p> <p>Должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки и оформлении акта.</p> <p>В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.	Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа			СМС информирование, оповещение по телефону	
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.			Автоматизированное рабочее место	
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurganobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 	<p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Приложение I
к Административному регламенту
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Администрацией
Лебяжьевского муниципального округа
муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Главе Администрации Лебяжьевского
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального округа
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ОТ _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв.м., находящего по адресу:

(наименование поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п)

дом, корпус (владение, строение), квартира

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)(ненужное указать)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно - строительных работ и (или) иных работ с « ____ »
_____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с 9-00 по 18-00 часов в рабочие дни.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« ____ » _____ 20__ г. _____

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Заявителю(ям):

1. _____
(ФИО, наименования юр.лица,

_____)
место жительства гражданина, нахождения юр. лица)

2. _____
(ФИО, наименования юр.лица,

_____)
место жительства гражданина, нахождения юр. лица

Сообщение об отказе в приеме документов для перевода помещения

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для перевода помещения по адресу:

_____)
по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.15. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения 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 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.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
- 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 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

М.П.