

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Озинского муниципального района



А.А. Галяшкина

«13» 04 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Озинского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000000164130002
3.	Полное наименование услуги	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Озинского муниципального района от 17.07.2015 г. №169 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Озинского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) - Терминальные устройства в МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг - Региональный портал государственных услуг - Официальный сайт органа

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 государственным пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; -представление документов в ненадлежащий орган; -несоблюдение предусмотренных статьей 22	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

			<p>Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;</p> <p>-несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p> <p>-непредставление документов, предусмотренных дефисами 4,5,6, п.2.6 регламента, в течении 15 раб. дней со дня направления уведомления заявителю (в случае поступления ответа на межвед. запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
	Собственник переводимого помещения.	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в - установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица
						Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за

							<p>предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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 помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление о переводе помещения	Заявление о переводе помещения	1 подлинник (формирование в дело)		При направлении по почте подпись заявителя на заявлении должна быть удостоверена нотариально	Приложение №3	Приложение №3
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного		

					<p>учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения		

					<p>о гражданах:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество;</p> <p>б) дата рождения;</p> <p>в) место жительства;</p> <p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной		

					регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть		

					продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владелец паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца		

					<p>удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>		
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского		

					<p>алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16</p>		

		Российской Федерацией в этом качестве;			<p>страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство"</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм		
3	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения	1 подлинник/1 копия (формирование в дело, сверка копия – оригинал)	При необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке для использования переводимого помещения в качестве нежилого (жилого) помещения	В соответствии с требованиями действующего законодательства		
4	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства			

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Озинского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	Приложить свою форму	Приложить свой образец
	план переводимого помещения с его техническим описанием	план переводимого помещения	Администрация Озинского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на	Приложить свою форму	Приложить свой образец

				(Росреестр)		межведомственный запрос – 3раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	позтажный план дома	Администрация Озинского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	Приложить свою форму	Приложить свой образец

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								
1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	Положительный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
2	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	Отрицательный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

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
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложение №3
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых документов представителем МФЦ документов реестру	-	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-

		документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1	Рассмотрение представленных документов	1) Подготовка межведомственного запроса; 2) Подготовка проекта распоряжения комитета по управлению имуществом города Саратова о переводе (об отказе в переводе) помещения	42 дня	Администрация муниципального района	Наличие рабочего места, подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия	
2	Принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения	1) Согласование и подписание, регистрация распоряжения комитета по управлению имуществом города Саратова о переводе (об отказе в переводе) помещения;		Администрация муниципального района		

1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 3)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о	3 рабочих дня со дня принятия решения председателем комитета	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	

		<p>принятом решении через Единый и региональный порталы.</p> <p>В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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 и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	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
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Озинского муниципального района	Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина. д. 14	8(84576) 4-10-64, 4-11-32	www.ozinki.sarmo.ru	-понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов; -пятница с 8.00 до 16.00; -обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов; -суббота, воскресенье выходные дни.
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ	Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина. д. 14, кабинет № 34	8(84576) 4-15-75		
МФЦ	Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Советская, д. 33/1		http://www.gosuslugi.ru /http://64.gosuslugi.ru/	- Вторник с -.00 до 20.00; - Среда-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, - суббота с 9.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 13.30, -понедельник, воскресенье – выходные,

Приложение № 2
к типовой технологической схеме по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ

Приложение № 2
к типовой технологической схеме по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____
(Фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____полное наименование организации –
_____для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

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 N _____ корпус N _____ кв. N _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(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 (-ые) частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица
(расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 3
к типовой технологической схеме по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
проживающего (-ей) _____
ул. (пр.) _____
дом № _____, кв. № _____
в интересах _____
_____ по доверенности _____

заявление.

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения N _____ в доме N _____
(корпус N _____) по ул. _____ принадлежащее мне
на праве собственности _____
в нежилые (жилые) для использования под _____
(ненужное зачеркнуть)

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует,
подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых
помещениях, прилагаемой к заявлению.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

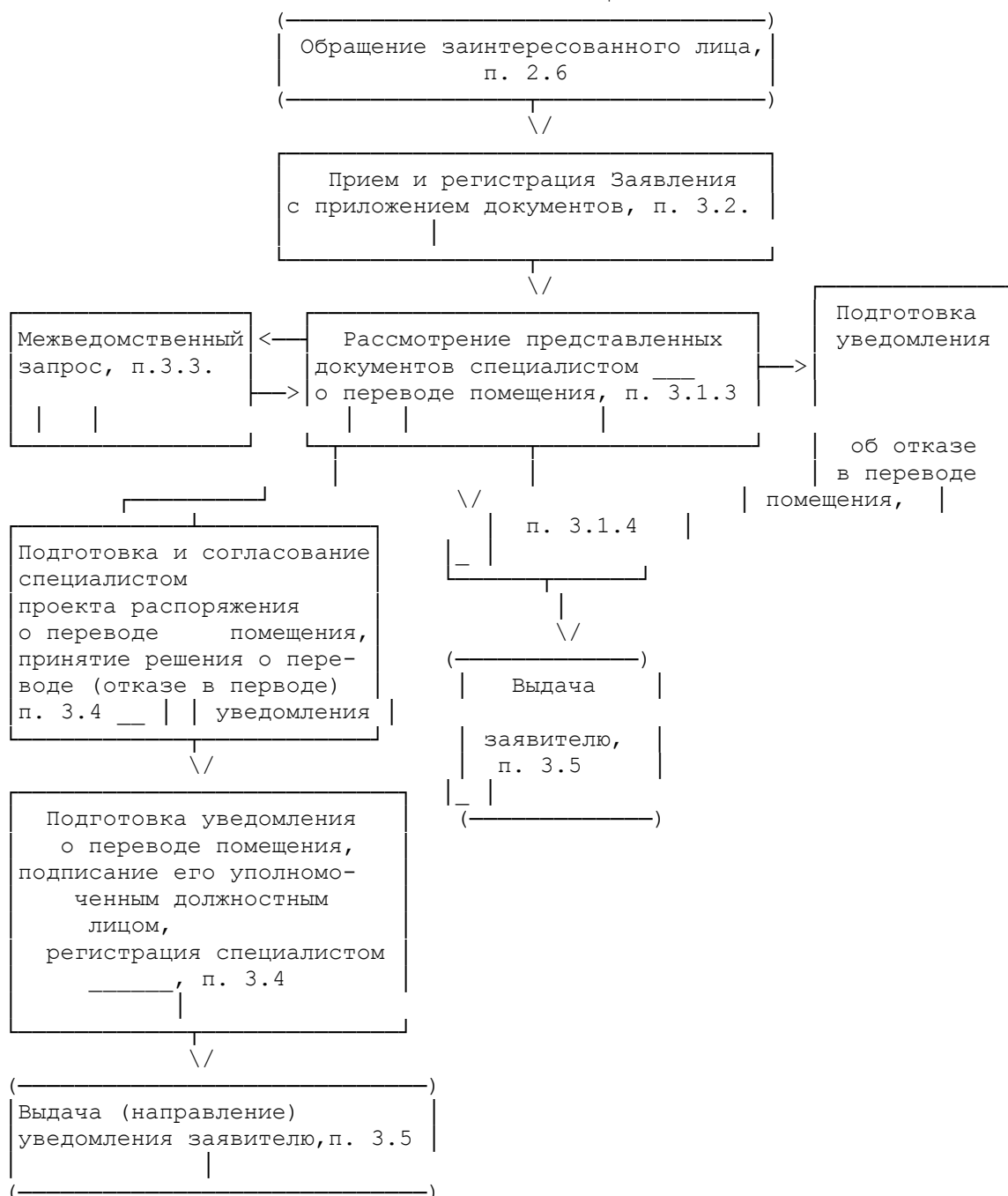
ФОРМАУВЕДОМЛЕНИЯ

Адрес регистрации:

Приложение № 5
к типовой технологической схеме по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 6
к типовой технологической схеме по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____
(Фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уведомление

Сообщаем Вам, что на межведомственный запрос (запросы), направленный на основании Вашего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), получен ответ об отсутствии следующих документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- 1.
- 2.
- ...

Предлагаем Вам самостоятельно представить указанные документы, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

В случае непредставления необходимых документов в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления настоящего уведомления, в соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

(должность лица
(расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.