

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация _____ муниципального района (городского округа)</i>
	Номер услуги в федеральном реестре	<i>Указать реестровый номер услуги</i>
	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
	Краткое наименование услуги	Нет
	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты</i>

	Перечень "подуслуг"	Нет
	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание 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
								Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого	Не более 30 календарных дней с даты поступления	Не более 30 дней с даты заявления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Несоответствие	1) Предоставление документов в ненадлежащий орган; 2) Нарушение при выполнении работ по переустройству, и (или)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО

	помещения в жилое помещение	ления заявления		представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы; 3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом; 4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги; 5) Текст в заявлении не поддается прочтению; 6) Заявление подписано не уполномоченным лицом	перепланировке, и (или) иных работ требований проектной документации; 3) Необеспечение заявителем доступа членам Комиссии по приемке в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия) для осмотра помещения в согласованные с заявителем время и обременено правами						2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 5) Посредством почтовой связи	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Посредством почтовой связи
--	-----------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№	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 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
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

	помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования		услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2	Юридические лица	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:</p> <p>4. Один из документов,</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

		подтверждающих полномочия руководителя					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 2	Приложение 2
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется

3	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления)	Не требуется	Не требуется
4	Учредительный документ	Учредительные документы	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»								
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственн ого взаимодействия	Наименование с 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 электронног о сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственн ого запроса	Образец заполнения формы межведомствен ного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение								
-	Нет	Не требуется	Нет	Нет	Нет	Нет	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение								
1	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	комиссии, адрес помещения, виды произведенных работ, наименование проектной организации, характеристики помещения, указание на соответствие (несоответствие) выполненным работ представленному проекту (проектной документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам, Решение приемочной комиссии (указывается возможность или невозможность осуществления приемки в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ), подписи членов комиссии с указанием должностей	Положительный/отрицательный	Приложение 1	Нет	1) Администрация муниципального образования «_____» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Посредством почтовой связи	3 года	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения	Исполнитель	Ресурсы,	Формы
---	------------------------	---	------------------	-------------	----------	-------

п/п	процесса		процедуры (процесса)	процедуры процесса	необходимые для выполнения процедуры процесса	документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение						
1	Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается специалистом администрации муниципального образования, в тот же день регистрируется и передается должностному лицу, которое не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел администрации муниципального образования. Руководитель отдела в день поступления пакета документов направляет его на рассмотрение Комиссии муниципального образования, указанному в поручении	Не более 1 календарного дня	Должностное лицо администрации муниципального образования «___» Ленинградской области	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Приложение 2
2	Принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляются почтой или выдаются под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в администрацию муниципального района или в МФЦ.	Не более 1 календарного дня с даты регистрации заявления	Должностное лицо администрации муниципального образования «___» Ленинградской области	документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту)	Приложение 1

помещение, либо отказа в подтверждении завершения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. В случае отказа в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение акт приемочной комиссии направляется заявителю			технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
--	---	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	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
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение					
Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;	Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;	В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной	Нет	1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2. Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт (<i>указывается сайт адм. района</i>); 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;

		подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы			
--	--	--	--	--	--