

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация _____ муниципального района (городского округа)
	Номер услуги в федеральном реестре	Указать реестровый номер услуги
	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое 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 (<i>указывается сайт адм. района</i>); 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	Принятие документов, а также выдача	Не более 45	Не более 45 календар	1) Отсутствие необходимых документов,	<i>Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое</i>	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрации	1) Администрация муниципального

	<p>решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>календарных дней с даты поступления заявления</p>	<p>ных дней с даты поступления заявления</p>	<p>предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом;</p> <p>4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;</p> <p>5) Текст в заявлении не поддается прочтению;</p> <p>6) Заявление подписано не уполномоченным</p>	<p>являются:</p> <p>1) непредставление документов, определенных в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>2) Предоставление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p> <p>4) Если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;</p> <p>5) Если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;</p> <p>6) Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на</p>						<p>муниципального образования «___» Ленинградской области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;</p> <p>5) Посредством почтовой связи</p>	<p>о образования «___» Ленинградской области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>4) Посредством почтовой связи</p>
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---

				м лицом	<p>первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.</p> <p><i>Основаниями для отказа в переводе нежилого помещения в жилое:</i></p> <p>1) Непредставление документов, определенных в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>2) Предоставление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p> <p>4) Если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами</p>							
--	--	--	--	---------	---	--	--	--	--	--	--	--

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	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги	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
---	--	---	--	---	--	---	---

			соответствующей категории на получение услуги	представителями заявителя			
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 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	1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия). 2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия). 3. Учредительные документы или нотариально	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

		удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями: 4. Один из документов, 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
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о переводе помещения	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 1	Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрации _____ _муниципальной услуги _____ В администрацию муниципального образования _____ _____ _____ _____

							<div>Заявление о переводе помещения от</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>(указывается собственник жилого помещения либо уполномоченн ое им лицо)</div> <div>Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение (ненужное зачеркнуть),</div>
--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>расположенное по адресу:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____, принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>К заявлению прилагаю:</p> <p>№</p> <p>п/п</p> <p>Наименование документа</p> <p>*Кол-во листов</p> <p>1.</p> <p>Правоустанавливающие документы на переводимое помещение</p> <p>1.1.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>1.2.</div> <div>2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выполненный БТИ</div> <div>3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выполненный БТИ</div> <div>4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и переводимого помещения (в случае, если переустройство</div>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<div>и (или) перепланировк а требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)</div> <div>«__»</div> <div>____ 20__ г.</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющ его личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для</div>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационн о-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченн ого представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющ его эти правомочия и прилагаемого к заявлению.</p> <p>Результат рассмотрения</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>заявления прошу:</div> <div><input type="checkbox"/> Выд ать на руки в Администраци и</div> <div><input type="checkbox"/> Выд ать на руки в МФЦ</div> <div><input type="checkbox"/> Направ ить по почте</div> <div><input type="checkbox"/> Направ ить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>(дата) (подпись)</div>
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	Правоустанавливающие документы на жилое	1) Свидетельство о государственной	1 экз. Оригинал Действия:	Предоставляется один из	Соответствие законодательству, действовавшему на момент	Не требуется	Не требуется

	помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	регистрации прав; 2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП)	1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	документов	составления документа в месте расположения недвижимости, а также наличие в нём описания недвижимости, правообладателя и вида права на недвижимость		
4	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
5	Документ, подтверждающий планирование переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Нет	Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов	Не требуется	Не требуется
6	Учредительный документ	Учредительные документы	1 экз. Копия Действия:	Предоставляется один из	Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги	Не требуется	Не требуется

			1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	документов данной категории			
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

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
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)	1) Выписка из ЕГРП: описание объекта недвижимости; 2) Сведения о зарегистрированны х правах на объект недвижимости; 3) Сведения об ограничениях (обременениях) прав; 4) Сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта	Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление ответа на запрос - 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

		недвижимости						
--	--	--------------	--	--	--	--	--	--

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 невострєбованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение								
1	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Содержит полное наименование органа местного самоуправления, адрес помещения, вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе, решение о переводе, отказе в переводе, подпись, должность лица, подписавшего уведомление, расшифровка подписи	Положительный/отрицательный	Приложение 4	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»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процессса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение						
1	Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования.	Не более 1 дня	Должностное лицо администрации муниципального образования «___» Ленинградской	Документацио нное обеспечение (формы, бланки ,	Не требуется

		<p>В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе администрации муниципального образования.</p> <p>Глава администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации муниципального образования, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.</p> <p>В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы администрации муниципального образования передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу администрации муниципального образования, указанному в поручении</p>		области	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)	
2	Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги	<p>Заявление о переводе помещения передается должностному лицу, которое не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел.</p> <p>Руководитель отдела в течение тридцати дней после получения пакета документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7; 2) проводит проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующих технических регламентов; 3) проводит проверку соблюдения условий перевода; 4) заполняет форму уведомления о переводе помещения, и не позднее следующего дня после подготовки передает на подписание главе администрации муниципального образования (в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, то в уведомлении о переводе помещения указываются требования об их проведении); 	Не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления	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,	Не требуется

		<p>5) в случае отказа в переводе помещения заполняет форму уведомления об отказе в переводе помещения и не позднее следующего дня после подготовки передает документацию на подписание главе администрации муниципального образования;</p> <p>6) после подписания и регистрации уведомления о переводе помещения вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи уведомлений;</p> <p>7) снимает копии с представленных заявителем документов и формирует из них дело, подлежащее хранению;</p> <p>8) готовит проект информационного письма собственникам смежных помещений о принятии решения о переводе помещения; передает его на подписание главе Администрации; после подписания главой Администрации направляет по почте указанным лицам обследования оцениваемого помещения</p>			защищенным каналам связи, а также наличие необходимог о оборудования : принтера, сканера, МФУ)	
3	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Один экземпляр выдаётся заявителю, один экземпляр хранится в отделе администрации муниципального образования	Не более 1 календарного дня	Должностное лицо администрации муниципального образования	Документаци онное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к администрати вному регламенту) технологичес кое обеспечение (наличие доступа к автоматизиро ванным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также	Не требуется

					наличие необходимог о 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
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое 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 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	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 ;

