ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

03.07.2019 года № 630

Об утверждении технологической

схемы предоставления

муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения

в нежилое помещение

или нежилого помещения

в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 года № 617-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.12.2016 № 845 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Карталинского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Гребенщикова А.В.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 03.07.2019 года № 630

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

(далее именуется – технологическая схема)

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000161442776 |
| 3. | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Карталинского муниципального района от 14.10.2014 года № 1252 (с изменениями от 06.03.2015 года № 266, от 19.04.2016 года № 183, от 30.11.2016 года № 733, от 11.01.2018 года № 01, от 09.10.2018 г. № 1013, от 08.11.2018 года № 1142) |
| 6. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос (радиотелефонная связь) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных услуг |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется – ЕПГУ) |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги в администрации Карталинского муниципального района |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | | | | | |
| не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 1) если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  2) 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 данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  3) 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;  4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, 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 каких-либо лиц;  5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  2) представления документов в ненадлежащий орган;  3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (г. Карталы, ул. Ленина, д. 1); | 1. На бумажном носителе в в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ |
| 2. Направление по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении | 2. Направлением посредством почтового отправления |
| 3. Личное обращение заявителя в МФЦ; | 3. На бумажном носителе, при личном обращении в многофункциональном центре |
| 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | 4. Через Личный кабинет заявителя на Едином портале гос. Услуг |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги», «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители и т.д.) | 2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя физического лица: |  |
|  |  |  |  |  |  | 2.1. Документ, выданный органом записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти и т.д.) ; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, выданный органом опеки и попечительства (акт о назначении опекуна, попечителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Индивидуальные предприниматели | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.12. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.13. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.14. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.15. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 3. | Юридические лица  (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Законные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
| 1.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.   3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1. Должен быть оформлен в письменной форме; 2. Должен содержать: - наименование, номер и дату документа; - наименование и место нахождение организации; - наименование вида, формы проведения собрания; - дату и место проведения собрания; -общее количество голосов, количество присутствующих; - повестку, вопросы и решения совещания; - подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет 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 |
| 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | обязательно | по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденному постановлением администрации Карталинского муниципального района от 14.10.2014 года № 1252 (с изменениями от 06.03.2015 года № 266, от 19.04.2016 года № 183, от 30.11.2016 года № 733, от 11.01.2018 года № 01) | Приложение 1 к настоящей технологической схеме | Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается  1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. 3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.10. Вид на жительство | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Принимается  1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. дата и место вынесения определения;  1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 1.3. наименование и номер дела;  1.4. наименования лиц, участвующих в деле; 1.5. вопрос, по которому выносится определение; 1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 1.8.порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. наименование, номер и дату документа; 1.2. наименование и место нахождение организации; 1.3. наименование вида, формы проведения собрания; 1.4. дата и место проведения собрания; 1.5. общее количество голосов, количество присутствующих; 1.6. повестка, вопросы и решения совещания; 1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
|  |  | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
| 4. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | план | 1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | обязательно | 1. Должен быть в виде информационно-справочного документа, отображающего фактическое состояние объекта недвижимости, где зафиксирована информация о размерах, площади и этажности здания, дате возведения, дате капитального ремонта, толщине стен и материале, из которого стены изготовлены, характеристики фундамента, кровли и т.п.; 2. В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"; 3. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г.  № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости | - | - |
| 5. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | поэтажный план | 1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | обязательно | 1. Должен быть в виде информационно-справочного документа, отображающего фактическое состояние объекта недвижимости, где зафиксирована информация о размерах, площади и этажности здания, дате возведения, дате капитального ремонта, толщине стен и материале, из которого стены изготовлены, характеристики фундамента, кровли и т.п.; 2. В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"; 3. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г.  № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости | - | - |
| 6. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома | протокол | 1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (то есть производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее именуется - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения) | протокол составляется в произвольной форме, должен содержать решение о реконструкции многоквартирного дома принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. |  |  |
| 7. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | обязательно (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | 1. Должен быть в виде документа, в котором проектной организацией, имеющей допуск к определенному виду работ, на основании технического задания заказчика отражено желаемое переустройство и/или перепланировка помещений для последующего согласования в инстанциях города; 2. В соответствии с Жилищным кодексом РФ; 3. В соответствии с Градостроительным кодексом РФ | - | - |

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 взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги "Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства" | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на переводимое помещение | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | | | |
| 1. | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием установленной формы, имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | форме, согласно приложения 3 к настоящей технологической схеме |  | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
|  |
| 2. | Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - причина отказа; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | отрицательный | форме, согласно приложения 3 к настоящей технологической схеме |  | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | |
| I. Прием и регистрация запроса | | | | | | |
| Прием запроса в МФЦ | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. 4. устанавливает предмет обращения; 5. проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6 проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет | - |
| 2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем  (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер МФУ Штамп для заверения документов |  |
| 3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | приложение 1 к настоящей технологической схеме |
| 4. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления муниципальной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги, со дня поступления заявления в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района. | 1 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5. | Регистрация заявления о представлении государственной услуги | Специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ: - присваивает регистрационный номер;  - указывает дату регистрации. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  АИС МФЦ |  |
| 6. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - копию документа, удостоверяющего личность;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  - заявление о предоставлении муниципальной услуги. | в течение рабочего дня | Специалист МФЦ | нет |  |
| 7. | Передача заявления о представлении муниципальной услуги в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | Специалист доставляет заявление о представлении муниципальной услуги с приложениями к нему документов или при наличии технической возможности направляет заявление о представлении муниципальной услуги в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района в электронном виде посредством АИС МФЦ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (его представителя). | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя (его представителя) в МФЦ | Специалист МФЦ | нет |  |
| Прием и регистрация запроса в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | | | | | | |
| 8. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  ОАиГ | нет | - |
| 9. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем  (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, специалист делает копию документа .  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов специалист проверяет соответствие копий подлинникам. | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение: МФУ |  |
| 10. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги, регистрация заявления | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию - регистрацию запроса в Журнале регистрации заявлений.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление , распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  Программа "Журнал регистрации и учета запросов" | приложение 1 к настоящей технологической схеме |
| 11. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - заявление о предоставлении муниципальной услуги;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - прилагаемые документы | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 12. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления муниципальной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления результата муниципальной услуги | 1 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| II. Анализ тематики запроса и документов в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | | | | | | |
| 1. | Анализ запроса | Специалист определяет:  1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; 2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов Регламента | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер Каталоги |  |
| III. Направление межведомственных запросов, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Направление запроса | В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органов, соответствующая информация запрашивается Управлением (ОАиГ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | технологическое обеспечение:   Компьютер |  |
| 2. | Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1) проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) осмотр объекта капитального строительства. | 3 рабочих дня | Начальник ОАиГ |  |  |
| 3. | Подготовка результата предоставления услуги | По результатам проверки документов подготавливается проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Начальник ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер |  |
| 4. | Подписание результата предоставления муниципальной услуги | Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги передается на подпись главе Карталинского муниципального района, глава рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его. При обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОАиГ для устранения опечаток и (или) ошибок. Начальник отдела архитектуры и градостроительства производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись главе Карталинского муниципального района. Глава Карталинского муниципального района рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства , или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | 4 рабочих дня | Начальник  ОАиГ | нет |  |
| 5. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя | 1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации; 2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления. | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер |  |
| IV. Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | | | | | | |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.   В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.   Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.   Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.   В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги; - предлагает заявителю (или представителю) на копии результата муниципальной услуги сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 3. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| 4. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги и делает отметку о выдаче документа в АИС МФЦ;  - предлагает заявителю (или представителю) в расписке сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату и время получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги при получении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) | | | | | | |
| 6. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1. Документ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ: 2. После направления электронных документов на ЕПГУ статус заявления в личном кабинете обновляется автоматически на статус «готово» . | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Сканер  Компьютер |  |
| 7. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами защищенной связи VipNet | | | | | | |
| 8. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ шифруется, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица и направляется каналами VipNet. | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер программный комплекс VipNet |  |
| 9. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами почтовой связи | | | | | | |
| 10. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ вкладывается в конверт, на котором проставляются исходные данные получателя; Сведения о направляемом почтовом отправлении вносятся в реестр корреспонденции; Реестр корреспонденции и конверт нарочно направляется специалисту - делопроизводителю Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района для отправки корреспонденции в установленном порядке | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 11. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |

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 формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления 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 | 7 |
| 1. 1. Наименование услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | |
| Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru | нет | В режиме on-line путем заполнения необходимой формы бланка заявления | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |
| Адрес электронной почты: architektura.кmr@mail.ru | нет | В режиме on-line путем направления запроса, при необходимости прикрепить сканы документов. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |
| ЕПГУ www.gosuslugi.ru | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале гос. услуг; 2. Электронная почта заявителя. | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации))

прошу выдать разрешение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, (жилого, нежилого) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, находящегося на территории Карталинского муниципального района Челябинской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Карталинского муниципального района Челябинской области для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

МП для юридических лиц

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

Главе Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

Я, Иванов Иван Иванович паспорт 7504 869712, выдан 03.08.2014 г. УФМС по Челябинской области в Карталинском районе, проживающий по адресу: Челябинская область, г. Карталы. ул. Пушкина, д. 110. кв. 15 (89025761384)

(для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации))

прошу выдать разрешение о переводе \_жилого\_ помещения в \_нежилое помещение, общей площадью 48м2, находящегося на территории Карталинского муниципального района Челябинской области по адресу: Челябинская область, г. Карталы. ул. Пушкина, д. 110. кв. 16

(указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве \_\_магазина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание пользования помещением договор купли-продажи от 04.12.2014г.

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по реконструкции

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок до 01.08.2019 г. по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Карталинского муниципального района Челябинской области для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор купли-продажи от 04.12.2014 г,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. свидетельство о государственной регистрации права собственности от 09.12.2014 г. № 74-74-08-263-2014

(свидетельство о государственной регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. \_ технический паспорт ОГУП «ОблИГИ» от 12.10,2018 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. \_\_\_\_ проект ООО «Авангард» шифр 024-215-2018\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

МП для юридических лиц

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(наименование населённого пункта) (наименование улицы, переулка и т.п.)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

М.П.