

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петровского муниципального района**  
**Саратовской области**  
\_\_\_\_\_ **Д.В. Фадеев**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 г.**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Петровского муниципального района
<b>2.</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	6440100010000446833
<b>3.</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
<b>4.</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
<b>5.</b>	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
<b>6.</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
<b>7.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	-

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; -представление документов в ненадлежащий орган; -несоблюдение предусмотренных статьей 22	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

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

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
	Собственник переводимого помещения.	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в - установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица
						Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление о переводе помещения	Заявление о переводе помещения	1 подлинник (формирование в дело)		При направлении по почте подпись заявителя на заявлении должна быть удостоверена нотариально	Приложение №3	Приложение №3,3
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал  Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного		

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	план переводимого помещения с его техническим описанием	план переводимого помещения	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на	-	-

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

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

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

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру	--	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-

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

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



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

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации и о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2		3	4	5	6
Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Принятие решения о переводе  
жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(-ей) \_\_\_\_\_  
ул. (пр.) \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_  
в интересах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения N \_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_  
(корпус N \_\_\_\_\_) по ул. \_\_\_\_\_  
принадлежащее мне  
на \_\_\_\_\_ праве \_\_\_\_\_ собственности

в \_\_\_\_\_ нежилые \_\_\_\_\_ (жилые) \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ под

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3,3  
к административному регламенту  
«Принятие решения о переводе  
жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации                      Фадееву Д.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Иванову Иван Иванович \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего(-ей) Саратовская обл. г. Петровск

ул. (пр.) \_Ломоносова \_\_\_\_\_

дом № 10, кв. № 11

в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по доверенности \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения N1 в доме N 10  
(корпус N \_\_\_\_ ) по ул. Ломоносова , д.10 .кв.11 \_\_\_\_\_  
принадлежащее мне  
на \_\_\_\_\_ праве \_\_\_\_\_ собственности

\_\_\_\_\_ в нежилые (~~жилые~~) для использования под магазин \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_22.02.2017 \_\_\_\_\_ Иванов И.И. \_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

**Государственное автономное учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и**

Тел./факс:

адрес

[http: http://mfc64.ru/](http://mfc64.ru/)

[e-mail:info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru)

**РАСПИСКА**

*в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги*

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:

Вариант услуги:

Заявитель:

Представитель заявителя:

Реквизиты Заявителя(ей):

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование

Адрес:

Телефон (для связи):

**представлены следующие документы:**

	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				подл	копии
1					
2					
3					

О чем \_\_\_\_\_ в реестр входящих документов была сделана запись № .

Ваш код доступа к статусу услуги: Проверить статус вы можете на сайте <http://mfc64.ru/> или позвонив по номеру

**Документы получил:**

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

(должность специалиста,

подпись)

**Документы предоставил:**

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки:

Дата окончания срока предоставления услуги:

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон:

**После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:**

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подлинные	копии
1			
2			
3			

**Документы выдал:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Ф.И.О. специалиста

(должность специалиста,

приставшего документы)

**Документы получил:**

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

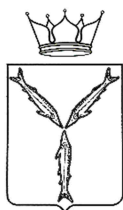
(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Дата получения документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Необходимо забрать документы в течение \_\_\_\_\_ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться:



**Министерство экономического  
развития Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

\_\_\_\_\_ (название отдела, подразделения)

ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_, Г.

тел. \_\_\_\_\_;

факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ №

На

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги))

Реестр передаваемых документов, принятых

от заявителя в \_\_\_\_\_

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года направляем Вам документы в количестве \_\_\_\_\_ пакета (ов), принятые в \_\_\_\_\_ ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_

(наименование отдела, подразделения) \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

№ п/п	Регистрационный номер дела (заявления)	Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель обособленного подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)  
(время)

Документы согласно реестру принял (а)

\_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)  
(время)

Исп. Ф.И.О.»



Образец бланка «сопроводительного реестра»