

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



Д. В. Городний

«14» 04 2020

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

#### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000236365
3	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе
4	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 16.05.2019 г. № 1006
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.



## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	7	Плата за предоставление «подуслуги»			10	11	12
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	45 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<p><b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе</b></p>													
				<p>Основания отказа в приеме документов</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</p>	<p>Основания приостановления предоставления «подуслуги»</p>	<p>Срок приостановления «подуслуги»</p>	<p>наличие платы (государственной пошлины)</p>	<p>реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)</p>	<p>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</p>	<p>Способ обращения за получением «подуслуги»</p>	<p>Способ получения результата «подуслуги»</p>	
	45 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	3	<p>1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправления, за исключением исправлений,</p>	<p>1) непредставление документов, обязательность по представлению которых возложена на заявителя; 1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ</p> <p>3. ЕПГУ*</p> <p>4. РПГУ*</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу</p> <p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на</p>	

\* При наличии технической возможности

		<p>скрепленных печатью и заверенных полностью уполномоченного лица.</p> <p>2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	<p>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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещения указанного отчета уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и не по-</p>						<p>адрес электронной почты.</p> <p>4. Почтовая связь</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
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе</b>							
1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации	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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта			1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.

		<p>порта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>			<p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

		<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, поправок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, поправок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, поправок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, поправок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>			<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, поправок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>



		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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	1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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	1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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	1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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

	<p>1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.10. Документы, подтверждающие право:</p> <p>1.10.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>1.10.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае необходимости проведения данных работ при переводе помещения)</p> <p>1.10.3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	
	<p>2.1. Родители</p>		<p>2. Законные представители:</p> <p>2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	

	<p>согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p> <p>1.10.4. Согласие каждого собственника, принадлежащих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>			<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
				<p>2.1.3. Удостоверение личности (внутренний билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
				<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

					<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>
				<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>	
				<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>	
				<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>	

					<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание</p> <p>2.1.1. Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					<p>2.2. Опекун или попечитель</p> <p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>		

					<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.2.3. Удостоверение личности (воненный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

<p>2.2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>					
<p>2.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>					
<p>2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>					
<p>2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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</p>					

1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	1.10. Документы, подтверждающие право: 1.10.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в ЕГРН 1.10.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае необходимости проведения работ при переводе помещения)	1.10.3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	2.2.9. Разрешение на временное проживание 2.2.10. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)
---	---	---	---	---------	---	--	---



	<p>ственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p> <p>1.10.4. Согласно каждого собственника всех помещений, прилегающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>			<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно-</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>значно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

					<p>1.10. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>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 его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
				<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>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 его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделениях, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (кото-</p>

					<p>рый может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
				<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
				<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
				<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его вы-</p>

						давшего, с заверением печатью
						<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>
						<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>
						<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>
						<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>



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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по усмотрению	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Документ должен содержать информацию о переводимом помещении, собственнике помещения. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-

		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу.</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
<p>ветствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>							





	<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>личности иностранного гражданина</p>	<p>мента.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</li> </ol>		
	<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ор-</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>		

			<p>ганом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соот-</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу			<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Проверка документа на соот-</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	

			<p>ветствие установленным требованиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Установление личности.</li> <li>Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Установление личности заявителя.</li> <li>Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>проживают на территории Российской Федерации</p>		
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>Установление личности.</li> <li>Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Установление личности заявителя.</li> <li>Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Не должно содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</li> </ol>			

		<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		
3	Документы, подтверждающие право	<p>3.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется спе-</li> </ul>	<p>Предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1. Должны быть действительными на момент обращения.</p> <p>2. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		

		<p>циалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует</li> </ol>	<p>Предоставляется в случае, если перестройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
<p>3.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения</p>	<p>циалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>Предоставляется в случае, если перестройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>			

	3.3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, формирует в дело.</li> </ol>	<p>электронный образ (скан-копию) документа, формирует в дело.</p>	<p>В случае перевода помещений в многоквартирном доме</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
3.4. Согласие каждого собственника помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, формирует в дело.</li> </ol>	<p>электронный образ (скан-копию) документа, формирует в дело.</p>	<p>В случае наличия помещений, имеющих общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением</p>	<p>1. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.</p> <p>2. В согласии указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения;</li> <li>2) для юридических лиц: полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению;</li> <li>3) номер принадлежащего собственнику помещения,;</li> <li>4) реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.</li> </ol>		

			<p>электронный образ (скан-копию) документа, формирует в дело.</p>		<p>2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</p>		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя	4.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии.</p>	Представляет-ся при обра-щении пред-ставителя за-явителя юри-дического лица (за исключени-ем лиц, обла-дающих пра-вом действо-вать без дове-ренности).	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто вы-дает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение опреде-ленных действий, дату и место совершения доверен-ности (прописью), подпись доверителя.</p>		



	<p>4.2. Документ, подтверждающий право лица без дееспособности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>представленной заявителем.</p> <p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ul>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без дееспособности.</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
<p>4.3. Свидетельство о рождении</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа;</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ul>	<p>Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>			

		<p>услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует</p>	<p>Представляет-ся при обращении опекуна заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несовременных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
<p>4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>						

		электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
4.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства. - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требо-	Представляет-ся при обращении попечителя заявителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоторенных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.			

					2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе</b>								
Реквизиты актуальной технической 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
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющегося заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющегося заявителем	Администрация Минераловодского городского округа	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v003-FNS001	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Администрация Минераловодского городского округа	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050v003-FNS001	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества)	Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества	Администрация Минераловодского городского округа	Федеральная государственная регистрация кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день)	-	-

-	План переводимого помещения с его техническим описанием	План переводимого помещения с его техническим описанием	Администрация Минераловодского городского округа	Орган технической инвентаризации	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобретение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	Приложение 3	Приложение 3.1
	Технический паспорт жилого помещения (запрашивается в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных ведомственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг)	Технический паспорт жилого помещения	Администрация Минераловодского городского округа	Орган технической инвентаризации	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобретение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	Приложение 4	Приложение 4.1
	Потажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Потажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Администрация Минераловодского городского округа	Орган технической инвентаризации	-	7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобретение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	Приложение 5	Приложение 5.1

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документы/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявлений	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе</b>								
1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	<p>1. Документ должен быть составлен по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Положительный	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 Приложение 2	Приложение 2.1	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Почтовая связь.</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	<p>1. Документ должен быть составлен по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Отрицательный	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 Приложение 2	Приложение 2.2	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>4. Почтовая связь.</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документа на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документ не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-



		<p><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	<p>-</p>
		<p><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b>  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
1.1.3.	Изготовление копий документов		<p>3 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: МФУ</p>	<p>-</p>

\* При наличии технической возможности

	<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</li> <li>2) документов воинского учета;</li> <li>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</li> <li>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</li> <li>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</li> <li>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</li> <li>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</li> <li>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</li> <li>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</li> <li>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</li> </ol> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения доку-</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: МФУ</p>
--	---	---------------	-----------------------	---

		<p>ментов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>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 фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</li> </ol>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с собственным регистрационным номером дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	-
		<p><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер</p>	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для	<p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные</p>	1 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-

\* При наличии технической возможности

	предоставления услуги	<p>заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
<b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>		<p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.1.7.</b>	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p>	1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной	-

\* При наличии технической возможности

		МЕНТОВ		и (или) ведомственной информационной системе	
	<b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Принимает пакет документов (в случае обращения заявителя) (представителя заявителя) в МФЦ	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)	1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
	<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>				
	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.				

\*\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Специалист органа, предоставляющего услугу	нет
1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	45 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	-
1.3.2. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.3.3. Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>2. Утверждает (подписывает) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>3. Направляет утвержденные и подписанные уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	-
1.3.5. Направление уведомления заявителю (при обращении)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде элек-	1 рабочий день со дня принятия	Технологическое обеспечение: наличие

	нии через ЕПГУ* и (или) РПГУ*.	тронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	тия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	услугу	доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
<b>4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>					
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.
		<b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер

\* При наличии технической возможности



1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	<p>обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p>	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
-------	---	--	--	----------------	---	-------------------------

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

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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»
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*. 2. РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

### Приложение 1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)
(адрес физического или юридического лица)
(для физ. лиц - паспортные данные, для юр. лиц - ОГРН, ИНН)
(телефон, адрес электронной почты)

### Заявление

Прошу подготовить решение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:  
(ненужное зачеркнуть)

(дата)	(подпись)

Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения	место для отметки:
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

## Приложение 1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Иванов Иван Иванович  
 (Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)  
 Ставропольский край,  
 город Минеральные Воды,  
 улица Ленина, д.9, кв. 12  
 (адрес физического или юридического лица)

---

(для физ. лиц, - паспортные данные,

---

для юр. лиц - ОГРН, ИНН)  
8-921-000-99-99, ghhh@mail.ru  
 (телефон, адрес электронной почты)

## Заявление

Прошу подготовить решение и уведомление о переводе жилого (~~нежилого~~) помещения в нежилое (~~жилое~~) помещение по адресу: город Минеральные Воды, улица Ленина, 11, квартира 2.

(ненужное зачеркнуть)

20.10.2019

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	X
в МФЦ	

## Приложение 2

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество –  
 \_\_\_\_\_  
 для граждан;  
 \_\_\_\_\_  
 полное наименование организации –  
 \_\_\_\_\_  
 для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс и адрес  
 \_\_\_\_\_  
 заявителя согласно заявлению  
 \_\_\_\_\_  
 о переводе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
 помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,  
 \_\_\_\_\_  
 осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
 находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
 (вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
 в связи с \_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

## Приложение 2.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому: Иванову  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
Ивану  
полное наименование организации –  
Ивановичу  
для юридических лиц)  
 Куда: 357357, Ставропольский край, город  
(почтовый индекс и адрес  
Минеральные Воды, улица Ленина, д.9, кв. 12  
заявителя согласно заявлению  
о переводе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Администрация Минераловодского городского округа

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе нежилого помещения общей площадью 50,7 кв. м, находящегося по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Ленина, дом № 11, квартира 2 (наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, проспекта, проезда и т.п.)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования в качестве (ненужное зачеркнуть)

нежилого помещения- офиса

(вид использования в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ Акт осмотра нежилого помещения от 24 октября 2019 г.

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Жилое помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
 а) перевести из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~) без предварительных условий;

б) перевести из нежилого (~~жилого~~) в жилое (~~нежилое~~) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:  
 - строительные работы выполнить в соответствии с проектной документацией, разработанной ООО «Архитектурным институтом № 1», шифр 25.028/2019 и полученными техническими условиями и требованиями.

Режим производства строительных работ: с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни.  
 (перечень работ по переустройству и (или) перепланировке или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанных помещений из жилого-(нежилого) в нежилое-(жилое) в связи с:

---

(основание, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава города Лермонтова

ФИО

М.П.

30 октября 2019 г.



## Приложение 2.2

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

Кому: Иванову  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
Ивану  
полное наименование организации –  
Ивановичу  
для юридических лиц)  
 Куда: 357357, Ставропольский край, город  
(почтовый индекс и адрес  
Минеральные Воды, улица Ленина д.9, кв. 12  
заявителя согласно заявлению  
о переводе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в переводе нежилого  
 помещения в жилое помещение

Администрация Минераловодского городского округа

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе нежилого помещения общей площадью 50,7 кв. м, находящегося по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Ленина, дом № 11, квартира 2

(наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, проспекта, проезда и т.п.)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования в качестве  
(ненужное зачеркнуть)

нежилого помещения (офис)  
(вид использования в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ Акт осмотра нежилого помещения от 24 октября 2019 г.  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Нежилое помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

б) перевести из нежилого (жилого) в жилое (нежилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству и (или) перепланировке или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанных помещений из жилого-(нежилого) в нежилое-(жилое) в связи с:

несоответствием проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  
(основание, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава Минераловодского  
городского округа

ФИО

М.П.

30 октября 2019 г.

## Приложение 3

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край  
г. Минеральные Воды  
ул. 50 лет Октября, 87А  
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,  
fax (879-22) ) 6-27-15,  
**E-mail [arhigradmvt@yandex.ru](mailto:arhigradmvt@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Бюро технической инвентаризации

Просим Вас предоставить план переводимого помещения с его техническим описанием, расположенного по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_.

Начальник Управления

ФИО

## Приложение 3.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
357212 Ставропольский край  
г. Минеральные Воды  
ул. 50 лет Октября, 87А  
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,  
факс (879-22) ) 6-27-15,  
**E-mail [arhigradm@yandex.ru](mailto:arhigradm@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Бюро технической инвентаризации

Просим Вас предоставить план переводимого помещения с его техническим описанием, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица \_Ленина, дом № \_9\_, квартира \_12\_.

Начальник Управления

ФИО

## Приложение 4

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край  
г. Минеральные Воды  
ул. 50 лет Октября, 87А  
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,  
факс (879-22) ) 6-27-15,

**E-mail [arhigradmvmv@yandex.ru](mailto:arhigradmvmv@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Бюро технической инвентаризации

Просим Вас предоставить технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_.

Начальник Управления

ФИО

## Приложение 4.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

Бюро технической инвентаризации

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край  
г. Минеральные Воды  
ул. 50 лет Октября, 87А  
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,  
факс (879-22) ) 6-27-15,

**E-mail [arhigradmvmv@yandex.ru](mailto:arhigradmvmv@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Просим Вас предоставить технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Ленина, дом № 9, квартира 12.

Начальник Управления

ФИО

## Приложение 5

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край  
г. Минеральные Воды  
ул. 50 лет Октября, 87А  
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,  
факс (879-22) ) 6-27-15,

**E-mail [arhigradmvmv@yandex.ru](mailto:arhigradmvmv@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Бюро технической инвентаризации

Просим Вас предоставить поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, расположенного по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

Начальник Управления

ФИО

## Приложение 5.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

Бюро технической инвентаризации

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край  
г. Минеральные Воды  
ул. 50 лет Октября, 87А  
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,  
факс (879-22) ) 6-27-15,  
**E-mail [arhigradmvt@yandex.ru](mailto:arhigradmvt@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Просим Вас предоставить поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Ленина, дом № 9, квартира 12.

Начальник Управления

ФИО