ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Лиманский район» Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000473316 |
| 3. | Полное наименование услуги | предоставление муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | предоставление муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 12.05.2015 № 419 Об утверждении административного  регламента администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению  муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения .; 2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  |  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | | | | | |
| 48 дней | 48 дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги | - непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;  - поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  - представление документов в ненадлежащий орган;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | нет | нет | - | - | 1.лично, при посещении администрации, МФЦ;  2.по почте;  3.посредством регионального или единого порталов;  3.иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме. | 1.лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  2.направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3.через МФЦ | |
| 2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | | |
| 48 дней | 48 дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги | - непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;  - поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  - представление документов в ненадлежащий орган;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | нет | нет | - | - | 1.лично, при посещении администрации, МФЦ;  2.по почте;  3.посредством регионального или единого порталов;  3.иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме. | 1.лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  2.направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3.через МФЦ | |

**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 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | |
|  | Юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления) | Учредительные документы | Устав, учредительный договор, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | |
|  | Юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления) | Учредительные документы | Устав, учредительный договор, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о переводе помещения | 1 экз., оригинал | нет | По форме Приложение №1 к административному регламенту  по предоставлению  муниципальной услуги | Приложение № 1 | - |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | нет | нет |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Проектная документация | 1 экз. подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения | нет | нет | нет |
|  | согласие | в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | 1экз подлинник | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | Приложение №2 | Приложение №2 | Приложение №2 |
| 2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о переводе помещения | 1 экз., оригинал | нет | По форме Приложение №1 к административному регламенту  по предоставлению  муниципальной услуги | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | нет | нет |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический план нежилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | технический план нежилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Проектная документация | 1 экз. подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | | |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID 0003525/Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | нет | нет |  |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет |  | нет | нет |  |
|  | поэтажный план дома, в котором находится помещение | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет |  | нет | нет |  |
|  | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения | Проектная документация | 1 экз. подлинник | нет |  | нет | нет |  |
| 2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID 0003525/Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | нет | нет |  |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический план жилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |  |
|  | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | технический план жилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |  |
|  | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения | Проектная документация | 1 экз. подлинник | нет | нет | нет | нет |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | | | | | | | | |
| 1. | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента и ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации; | нет | отрицательный | нет | нет | лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
| 2. | Постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение | нет | положительный | нет | нет | .лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
| 2. Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | | | |
|  | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента и ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации; | нет | отрицательный | нет | нет | лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
|  | Постановление администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение | нет | положительный | нет | нет | .лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу агентства, ответственному за предоставление государственной услуги. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер |  |
| 2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | нет | 15 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 3. принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
| 1 | принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | - проверяет соответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента;  - проверяет соответствие представленных по межведомственным запросам сведений требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;  - проверяет компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования «Лиманский район» на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;  - проверяет соблюдение условий перевода, предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;  - проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | 27 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 4. Направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | |
| 1 | Направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | **-** лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - через МФЦ. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот | - |
|  | 1.Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу агентства, ответственному за предоставление государственной услуги. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер |  |
|  | 2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | нет | 15 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | 3. принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | |
| 1 | принятие решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | - проверяет соответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента;  - проверяет соответствие представленных по межведомственным запросам сведений требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;  - проверяет компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования «Лиманский район» на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;  - проверяет соблюдение условий перевода, предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;  - проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | 27 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер | - |
|  | 4. Направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе нежилого помещения в жилое | | | | | |
|  | Направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе нежилого помещения в жилое | **-** лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - через МФЦ. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | 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» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. 1.Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | | | | | | |
| 1. Официальный сайт агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области https://augi.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv)  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| 2.Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации Лиманского района [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv)  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv)  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Прием документов,

а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести

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

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение

в жилое помещение - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(с переустройством или перепланировкой, с переустройством

и перепланировкой - нужное указать, если переустройство

и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого

или нежилого помещения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Право на переводимое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме)

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

(указать: зарегистрировано/не зарегистрировано)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью,

через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), направить

по адресу электронной почты с последующим вручением

оригинала ответа при личном обращении).

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты

или в личный кабинет в едином портале или региональном

портале (нужное указать).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указать прилагаемые документы)

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание:

В случае отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги уведомления об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);

- через МФЦ.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Прием документов,

а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В администрацию муниципального

(наименование органа местного

самоуправления

образования «Лиманский район»\_\_\_

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение

в жилое помещение - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(с переустройством или перепланировкой, с переустройством

и перепланировкой - нужное указать, если переустройство

и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого

или нежилого помещения)

расположенного по адресу: \_\_\_Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Маяковского, д.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Право на переводимое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме)

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

(указать: зарегистрировано/не зарегистрировано)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдать на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью,

через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), направить

по адресу электронной почты с последующим вручением

оригинала ответа при личном обращении).

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты

или в личный кабинет в едином портале или региональном

портале (нужное указать).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указать прилагаемые документы)

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание:

В случае отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги уведомления об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);

- через МФЦ.