Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация района МО «Наримановский район», при участии МФЦ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000494245 |
| 3. | Полное наименование услуги | муниципальная услуга  «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  «Наримановский район»  от 26.02.2016 № 141 |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| 1 этап-не более 48 дней  2 этап-не более 30 календарных дней | 1 этап-не более 48 дней  2 этап-не более 30 календарных дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (если заявитель обратился за услугой в электронном виде) | 1.поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и информации;2. несоответствия проекта переустройства или перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | нет | нет | - | - | 1. лично или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ  2.по почте;, в электронном виде  3.посредством регионального портала или единого портала | 1. в органе местного самоуправления  2. на портале государственных услуг в виде электронного документа;  3. через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;  4. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; |

**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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Физические или юридические лица-собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители |  | - |  | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | - | - |

**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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилое в жилое | Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилое в жилое | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления., |  | Приложение 1- |

**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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта | Администрация района | Росреестр | SID0001111 | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу -1 раб. день) | - | - |
|  | кадастровая выписка объекта недвижимости | -кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта  - координаты. | Администрация района | Росреестр | SID0001111 | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу-1 раб. день) | - | - |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения | 1.подписываетсядолжностнымлицом,уполномоченнымнарассмотрениезаявления;  2.припредоставленииуслугивэлектронномформатеподписываетсяЭПдолжностноголица,уполномоченногонарассмотрениезаявления | положительный | Приложение 3 | Приложение 3 | 1.в территориальном органе(отделенииоргана),предоставляющегоуслугунабумажномносителе; | 5 лет | 1 год |

**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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | | |
| 1. | - прием и регистрация заявления и документов;  . | | Основанием данного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимые документы.  При личном обращении заявителя специалист удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя сл.процедуры:  -на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества, а также контактный телефон;  -регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале учета входящих документов;  -выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае поступления заявления и документов в комиссию-в день регистрации заявления и документов в администрацию-в день передачи специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов секретарю комиссии)  -направляет зарегистрированные заявление и документы секретарю комиссии.  При личном обращении заявителя в комиссию по переводу, секретарь комиссии по переводу принимает заявление и документы, выполняя сл.действия:  -регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение- в день поступления в комиссию;  -выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя сл.действия:  -проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и др.упаковки;  -вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале учета входящих документов;  -направляет зарегистрированное заявление и документы секретарю комиссии по переводу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  При поступлении заявления и документов в эл.форме, в том числе через региональный портал или единый портал специалист администрации принимает документы:  -регистрирует заявление и документы в эл.форме в системе электронного документооборота;  -направляет зарегистрированные заявление и документы секретарю комиссии по переводу в эл.форме в системе электронного документооборота. | 3 дня | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Сотрудник органа, специалист МФЦ |  | нет | | нет | нет |
|  | - организация межведомственного информационного взаимодействия | | В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, секретарь комиссии по переводу запрашивает документы (сведения) в соответствующих организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Формирование и направление запросов осуществляет секретарь комиссии по переводу:   1. путем направления межведомственных запросов в письменной форме:   - . - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Росреестр);  - в Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация»;  2) путем направления межведомственных запросов в форме электронного документа в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Росреестр).  В ходе данной административной процедуры секретарь комиссии по переводу подготавливает межведомственные запросы, а также:  1) в случае направления межведомственных запросов в письменной форме:  - направляет подготовленные межведомственные запросы Главе администрации для скрепления их печатью и подписью;  - передает специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота и направления адресату;  2) в случае направления межведомственных запросов в форме электронного документа, направляет подготовленные межведомственные запросы в Росреестр посредством электронного взаимодействия (ТВИС).  При поступлении документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, секретарь комиссии по переводу, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются секретарю комиссии по переводу. | Направление запроса-не более 3 дней, получение сведений-неболее 5 дней | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Секретарь комиссии по переводу, МФЦ |  | нет | | ТВИС | нет |
|  | - рассмотрение заявления и принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в комиссию.  Секретарь комиссии по переводу в ходе осуществления данной административной процедуры:  - рассматривает документы на предмет их соответствия перечню;  - приобщает к заявлению документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  - направляет пакет документов на заседание комиссии по переводу.  Комиссия по переводу в ходе осуществления данной административной процедуры:  - рассматривает вопрос о возможности перевода помещения на основании заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, представленных секретарем комиссии;  - оформляет решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, протоколом комиссии по переводу. Протокол заседания комиссии по переводу в день заседания комиссии подписывают председатель комиссии по переводу и секретарь комиссии по переводу;  - направляет протокол заседания комиссии по переводу Главе администрации для принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.  Решение Главы администрации о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется секретарем комиссии в форме постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. При этом секретарь комиссии на основании данного постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» оформляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования «Наримановский район».  Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. | не более 45 дней | комиссия по переводу | протокол заседания комиссии по переводу;  - постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. |  |
|  | - направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | Основанием для начала данной административной процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  В случае взаимодействия с заявителем по почте должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов, направляет постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по почте с уведомлением о вручении.  В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме секретарь комиссии, направляет постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в электронной форме.  В случае, если постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляются секретарем комиссии по переводу, в электронной форме, также выдаются (направляются) экземпляры указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.  В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись.  Секретарь комиссии по переводу, при личном обращении выдает заявителю под роспись постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | 3 раб.дня | Секретарь комиссии | роспись заявителя, подтверждающая получение уведомления и постановления, в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение; квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление уведомления и постановления заявителю по почте; в случае направления копий уведомления и постановления по адресу электронной почты,в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале(в случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через единый портал, региональный портал) - отметка в карточке регистрации обращений граждан, журнале регистрации обращений граждан и электронном реестре обращений граждан |  |
|  | Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения | | Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | 3 раб. дня | секретарь комиссии по переводу | квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление информационного письма |  |
|  | Прием и регистрация заявления о выдаче акта комиссии по приемке | | Основанием для начала данной административной процедуры является направление заявителем в администрацию заявления о выдаче акта комиссии по приемке.  При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:  - на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;  - регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале учета входящих документов;  - направляет зарегистрированные заявление и документы секретарю комиссии по приемке.  При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале учета входящих документов;  - направляет зарегистрированное заявление и документы секретарю комиссии по приемке, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией;  - направляет зарегистрированные заявление и документы секретарю комиссии по приемке, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.  Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является способ направления заявителем заявления в администрацию.  Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае обращения за муниципальной услугой в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения | Не более 3 дней | специалист администрации |  |  |
|  | Организация приемки выполненных ремонтно-строительных и оформление акта комиссии по приемке | | Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче акта по приемке в комиссию по приемке.  Секретарь комиссии в ходе осуществления данной административной процедуры:  - информирует председателя комиссии о поступлении заявления о выдаче акта комиссии по приемке в целях определения времени и места проведения заседания и выезда комиссии;  - заблаговременно уведомляет членов комиссии по приемке о дате, времени и месте проведения заседания и выезда комиссии, знакомит членов комиссии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем одновременно с заявлением о переводе помещения.  Комиссия по приемке в ходе осуществления данной административной процедуры:  - производит приемку выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству, и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ в целях проверки соответствия выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем одновременно с заявлением о переводе помещения, и перечню работ, указанных в решении о переводе помещения, а также требованиям действующего законодательства;  - подписывает акт комиссии по приемке.  После подписания комиссией акта по приемке акт комиссии по приемке направляется Главе администрации для его утверждения.  В случае обнаружения членами комиссии по приемке переустройства и (или) перепланировки помещения, проведенных с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки:  а) сведения об обнаруженных нарушениях направляются в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль;  б) заявителю направляется ответ, содержащий отказ в выдаче акта комиссии по приемке с указанием причины. | 3 дня | секретарь комиссии по приемке и комиссия по приемке. |  |  |
|  | Направление (выдача) акта комиссии по приемке заявителю, направление акта комиссии по приемке в Росреестр | | В случае взаимодействия с заявителем по почте должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов, направляет постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» об утверждении акта комиссии по приемке либо ответа, содержащего отказ в выдаче акта комиссии по приемке по почте с уведомлением о вручении.  В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме секретарь комиссии по приемке, направляет постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» об утверждении акта комиссии по приемке либо ответ, содержащий отказ в выдаче акта комиссии по приемке в электронной форме.  В случае, если постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» об утверждении акта комиссии по приемке либо ответ, содержащий отказ в выдаче акта комиссии по приемке направляются секретарем комиссии по приемке в электронной форме, также выдается (направляются) экземпляр указанного документа в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.  В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись. | 5 дней | специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, секретарь комиссии по приемке при подготовке сопроводительного письма о направлении акта комиссии по приемке в Росреестр |  |  |

**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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Портал государственных услуг | |  | | --- | | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.  2.Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг,  3.Ээлектронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Портал государственных услуг;  3.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услу |

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому: *Главе МО «Наримановский район»*

от кого:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения,*

*находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы других собственников)*

*Для  физических лиц указываются:*

*фамилия,  имя, отчество,  реквизиты  документа,*

*удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;*

*для представителя  физического   лица  указываются:*

*фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются:*

*наименование, организационно-правовая форма,*

*адрес места нахождения,  номер телефона,*

*фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного   представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,*

*удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)*

**Заявление**о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*- перевод жилого помещения в нежилое помещение*

*- перевод нежилого помещения в жилое помещение*

*- перевод жилого помещения в нежилое помещение с переустройством и(или) перепланировкой,*

*- перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством и(или) перепланировкой*

*( нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и переводимого помещения.

*(указать в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)****,***

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается полный адрес: область, город,*

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

Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель использования помещения после перевода помещения в жилое или нежилое помещение)*

К заявлению прилагаются следующие документы*(указать прилагаемые документы)***:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)*

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения и постановление администрации МО «Наримановский район» о переводе или об отказе в переводе помещения прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить копии уведомления и постановления по адресу электронной почты;*

*- направить копии уведомления и постановления в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

*(нужное указать)*

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Документы представлены на приеме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись и Ф.И.О. заявителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)*

Приложение 3

к административному регламенту администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Собственникам помещения №\_\_\_ дома № \_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наримановского района

Астраханской области

В соответствии с частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Наримановский район» уведомляет Вас о переводе помещения, расположенного по адресу: п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Наримановского района, Астраханской области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № дома \_\_\_\_ , № помещения\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*- из жилого помещения в нежилое помещение*

*- из нежилого помещения в жилое помещение*

*- из жилого помещения в нежилое помещение с переустройством и(или) перепланировкой,*

*- из нежилого помещения в жилое помещение с переустройством и(или) перепланировкой*

*( нужное указать)*

Глава МО «Наримановский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (ФИО)*