

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003010971
3.	Полное наименование услуги	Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 22.08.2018 № 615 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения об "услуге"

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
2.1. Наименование "услуги" Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение										
45 календарных дней со дня представления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	45 календарных дней со дня представления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	нет	1) непредставление документов, необходимых для получения услуги, 2) поступление Администрацию городского округа Стрежевой ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Отказ	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 5) посредством электронной почты;	1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты; 4) при личном обращении в МФЦ; 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

		<p>в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация городского округа Стрежевой, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган;;</p> <p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</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
3.1. Наименование "услуги" Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина 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 их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина 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 их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с

							предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина 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				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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				
3.1.2	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

							<p>исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						Доверенность	<p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без</p>

							<p>доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"

№ 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
4.1. Наименование "услуги" Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия:	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за	-	-

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>(предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>предоставлением 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 их содержание..</p>		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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>		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p>	<p>Принимается 1 документ из категории</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за</p>		

		запаса	<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	(предоставляется гражданином РФ)	<p>предоставлением 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 их содержание.</p>		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 их содержание.</p>	-	-
4.1.3	Правоустанавливающий документ на переводимое	Документ на переводимое помещение.	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p>	Предоставляется, если право на	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за</p>		

	помещение.		1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.4	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект перепланировки или переустройства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	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 их содержание.		
4.1.5	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие	нет	1) Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа	Приложение 1	Приложение 2

			установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО собственника помещения или собственников ; 2.2.Полный адрес, муниципальное образование; 2.3.Указать право собственности ,владения. 2.4.К Заявлению прикладывается проект проектной документации (переустройства, перепланировки) 2.5.Указывается режим производства ремонтно-строительных работ. 3.Указывается способ получения результата услуги. 4.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и		
--	--	--	--	---	--	--

					отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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	Форма (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
5.1 Наименование "подуслуги" Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение								
-	1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Сведения о переводимом помещении.	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках	-	-

						межведомственный информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	2.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо)	Полная выписка для ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственный	-	-

						ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) 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
6.1. Наименование «подуслуги» Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение								
6.1.1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Положительный	Приложение 2	Приложение 3	1)при личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты; 4)при личном обращении в МФЦ; 5) Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

6.1.2	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	1.Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3.Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 5	1)при личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты,; 4)при личном обращении в МФЦ; 5) Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
-------	--	---	---------------	--------------	--------------	--	-----------	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
7.1. Наименование услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка	1. Специалист проверяет наличие	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение;	

	<p>документа, удостоверяющ его личность заявителя</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель</p>			<p>-Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	---	---	--	--	---	--

	<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет</p>				
--	---	--	--	--	--

		предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем подлинников документов: 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	-
7.1.1.3	Оформление и	В случае обращения заявителя с	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	Приложение 1,2

	<p>проверка заявления о предоставлении услуги</p>	<p>заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>			<p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	
7.1.1.4.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и 	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	

		<p>инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.1.2.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

	<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь по его составлению.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. Специалист делопроизводитель регистрирует заявление и передает на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. следующему действию.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		Специалист управления передает документы на рассмотрение.				
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	
7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в	При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги,	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие	

	органах и организациях, участвующих в предоставлении и услуги	определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.			компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления направляет межведомственный запрос, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация	Специалист получает ответы	15 мин	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	межведомственных запросов и формирует в дело		ответственный за предоставление муниципальной услуги	доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
7.1.5. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)						
7.1.5.1	Регистрация поступивших электронных обращений.	Поступившие электронные заявления, направленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист регистрирует обращение и подготавливает к передаче на рассмотрение .	2 рабочих дня	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.5.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.3	Уведомление заявителя о	Специалист органа уведомляет заявителя о необходимости	6 мин.	Специалист Отдела, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, –	

	необходимость и предоставления документов в орган в течение 10 дней	предоставления документов в орган в течение 10 дней		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.4.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о</p>	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов,</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.5.5	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	
7.1.5.6	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя 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.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной</p>	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	

		форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении				
7.1.5.7	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	
«7.1.6.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.6.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 5,6
7.1.6.2	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Для рассмотрения вопросов о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается Постановлением Мэра городского округа Стрежевой (далее - Комиссия). По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия готовит решение о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое		Сотрудник Администрации городского округа Стрежевой	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	

		помещение либо об отказе в переводе. Решение Комиссии оформляется протоколом. Критериями принятия решения о передачи гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма является полнота комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	22 рабочих дней			
7.1.6.3	Подготовка решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
7.1.6.4	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
«7.1.7. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						

7.1.7.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет описание, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет описание и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 5,6
«7.1.8 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.8.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет описание, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6

7.1.8.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 5,6
«7.1.9 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.9.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
7.1.9.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	

	<p>внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.9.3	<p>Выдача документа-результата заявителю (представителю)</p>	<p>Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, через Единый портал государственных услуг(функций) или в МФЦ.</p>	3 мин.	<p>Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ</p>	
7.1.9.4	<p>Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.</p>	<p>Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.</p>	3 мин.	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ</p>	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "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 в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1 Наименование услуги « Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____

(указывается собственник помещения либо собственники

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 их интересы)

Примечание. 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.

Место нахождения помещения: _____

указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, владения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

на _____ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

1) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения ____ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

1) лично в _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

2) лично в МФЦ;

3) почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

" ____ " _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ " _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

Документов " ____ " _____ 20 ____ г.

N _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**от Иванова Ивана Ивановича, ИНН, паспорт, прописка, телефон, адрес электронной почты

(указывается собственник помещения либо собственники 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 их интересы)

Примечание. 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: РФ, Томская обл., г. Стрежевой, 4-й мкр., д. 449, пом. 1
указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу разрешить: перевод нежилого помещения в жилое помещение,
(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ)

занимаемого на основании права собственности: реквизиты документа

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 04.08.2016 по 04.08.2017 Режим производства ремонтно-строительных работ с 09:00 до 19:00 в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) - _____ на _____ листе;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)
(прилагаются по желанию заявителя)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на 29 листах;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на 1 листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - (прилагаются по желанию заявителя);
- Иные документы:
- 5) Доверенность № 24 от 11.01.2016

Способ получения (*результат предоставления услуги*) (нужное подчеркнуть):

- 4) лично в отделе архитектуры и градостроительства - V;
- 5) лично в МФЦ;
- б) почтовым отправлением по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление:

" ___ " _____ 20 ___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 20 ___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ___ " _____ 20 ___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

Документов " ___ " _____ 20 ___ г.

N _____

Расписку получил " ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)



Администрация городского округа Стрежевой
ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой, Томская область, 636780

тел. (38-259) 5-10-01 факс (38-259) 5-22-96 E-mail: office@admstrj.tomsk.ru

18.01.2018 № 1

Директору
ООО «Орион»
С.В. Иванову

3 мкр., 380, пом. 40
г. Стрежевой, Томская область, 636782

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация городского округа Стрежевой,

(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 47,1 кв. м,

находящегося по адресу: 636782, Томская обл., г. Стрежевой, 3-й мкр., 380, квартира 39

(полный почтовый адрес)

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

стоматологического кабинета

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

решила: на основании Решения межведомственной комиссии, приемочной комиссии от 11.01.2018 № 1, постановления Администрации городского округа Стрежевой от 18.01.2018 № 125 «О переводе жилого помещения в нежилое помещение»,

1. помещение на основании приложенных к заявлению документов:

~~а) перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) без предварительных условий;~~
б) перевести из жилого (~~нежилого~~) помещения в нежилое (~~жилое~~) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

перепланировка и переустройство помещения в соответствии с проектной документацией.

перечень работ по переустройству (перепланировке) по ремонту, реконструкции, реставрации помещения

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

Заместитель Мэра городского округа,
председатель межведомственной комиссии,
приемочной комиссии

