

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 09 » 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
О.В. Евстигнеев
2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения
4.	Краткое наименование услуги	Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

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»		Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
45 дней с момента регистрации заявителя	45 дней с момента регистрации заявителя	1. Отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие у заявителя информации при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия; 3. Наличие в заявлении неогворенных	1. Лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный Административным регламентом; 2. Предоставление неполного комплекта документов; 3. Предоставление документов в ненадлежащий орган; 4. Несоблюдение условий перевода помещения: 4.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности; 4.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронно-опосредованной форме	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ (при получении отгражденного результата)		

	<p>исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>4. Отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в Административном регламенте (в зависимости от цели обращения);</p> <p>5. Заявление и/или прилагаемые к нему документы не подпадают прочтению;</p> <p>6. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;</p> <p>7. Заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.</p>	<p>использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких - либо лиц;</p> <p>4.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;</p> <p>4.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;</p> <p>5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>			<p>М заполнения интерактив ной формы на региональн ом сегменте Единого портала государств енных и муниципал ьных услуг (функций).</p>	
--	---	--	--	--	---	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления и на предоставление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право 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	Физические, юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений, либо уполномоченные ими лица	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шпиг по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документ (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического

		<p>элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). 	<p>Федерации способом)</p>	<p>лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, - возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа;</p> <p>удостоверяющего личность.</p> <p>В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица,</p>
--	--	--	--------------------------------	--

<p>уполномоченного на выдачу доверенностей.</p>	<p>К нотариально</p>	<p>удостоверенным доверенностям</p>	<p>приравняются:</p>	<p>1. доверенности</p>	<p>военнослужащих и других лиц, находящихся на</p>	<p>излечении в госпиталях, санаториях и других военно-</p>	<p>лечебных учреждениях, которые удостоверены</p>	<p>начальником такого учреждения, его</p>	<p>заместителем по медицинской части, а при их</p>	<p>отсутствии старшим или дежурным врачом;</p>	<p>2. доверенности</p>	<p>военнослужащих, а в пунктах дислокации</p>	<p>воинских частей, соединений, учреждений и</p>	<p>военно-учебных заведений, где нет нотариальных</p>	<p>контор и других органов, совершающих нотариальные</p>	<p>действия, также доверенности работников,</p>	<p>членов их семей и членов семей военнослужащих,</p>	<p>которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p>	<p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником</p>
---	----------------------	-------------------------------------	----------------------	------------------------	--	--	---	---	--	--	------------------------	---	--	---	--	---	---	--	--

					<p>соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.	Временное удостоверение личности гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.	Временное удостоверение личности гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.
Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ

	<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p>		<p>лица без гражданства Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
	<p>Сведения о регистрации юридического лица в заявлении</p>	<p>В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>			

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на переводимое помещение	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на переводимое помещение	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Если право не зарегистрировано в ЕГРН.	Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
5	Проект переустройства и (или) перепланировки	Оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 / оригинал для формирования дела	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Документ содержит реквизиты: дату, номер, подпись.	—	—

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос (ой)	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
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения об объекте недвижимости (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях)	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня; 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней; 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

—	Проект переустройства и (или) перепланировки	Оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Администрации МО КО	Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—
—	План переводимого помещения с его техническим описанием	План переводимого помещения с его техническим описанием	Администрации МО КО	Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—
—	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Администрации МО КО	Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы/ документа, являющийся (я) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (я) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(я) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(я) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	Должен содержать дату, номер, печать, подпись	Положительный	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте.	—	—
2	Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	Должно быть оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица	Отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте.	—	—

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
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя, его представителя	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	15 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. Текст запроса написан разборчиво; 2. Наименование юридического лица, адрес написаны полностью; 3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту.	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—	
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ		В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступил после 17 часов.					

1	Направление регистрации карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	1 час	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	1 час	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	—
3	Проверка документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ: 1. Проверяет соответствие проекта результата предоставления муниципальной услуги требованиям; 2. Готовит необходимое количество экземпляров документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. Передает уполномоченному должностному лицу подготовленные экземпляры результата предоставления муниципальной услуги.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
5	Визирование проекта результата	Лицо, уполномоченное на подписание результата услуги: 1. Рассматривает проект результата предоставления услуги, в случае необходимости корректирует его;	2 часа	Уполномоченное должностное лицо	Нет	—

	<p>предоставлен ия услуги</p>	<p>2. При отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта результата предоставления муниципальной услуги; 3. Передает необходимое количество экземпляров проекта результата предоставления услуги лицу, уполномоченному на подписание результата предоставления услуги.</p>			
6	<p>Подписание проекта результата предоставления услуги</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ</p> <p>2 часа</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>	
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги</p>					
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>На 45 день с момента регистрации заявления 10 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера</p>

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Заявление может быть подано по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При подаче запроса посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставленные документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, предоставляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>2. При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

			<p>образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>		
--	--	--	--	--	--

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000151472
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000094425
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000093700
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000003053
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000019108
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000019108
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000022622
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000002840
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000165738
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000118076
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000110544
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000021166
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000110970
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000170769
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000214370
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161665167
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000036771

*Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения"*

Примерная форма заявления

Главе администрации МО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

заполняется физическим лицом

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
e-mail _____

заполняется юридическим лицом

(полное наименование юридического лица)
документ, подтверждающий
государственную регистрацию _____
(наименование и реквизиты документа)
(наименование регистрирующего органа)
юридический/фактический адрес _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
e-mail _____

действующий(ая) от имени (заполняется представителем заявителя)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании:

доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

иного документа

(указываются наименование и реквизиты документа)

прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу:

(полностью адрес объекта)

для использования в качестве:

(указать назначение помещения)

кадастровый номер помещения:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (указываются при наличии документа):

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение:

(наименование, номер и дата документа)

2. План помещения с техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым

(указать реквизиты документа)

3. Технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым:

(указать реквизиты документа)

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение:

(указать реквизиты документа)

Для использования помещения:

не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемой проектной документации.

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ:

« ___ » _____ 20__ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о переводе помещения (с момента регистрации уведомления о переводе помещения).

Режим производства ремонтно-строительных работ устанавливается с 8-00 до 19-00.

Заявитель обязуется:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением режима производства работ;
- обеспечить доступ в помещение членов приемочной комиссии.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только уведомление об отказе в переводе помещения) _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения"

Образец заполнения заявления

Главе администрации МО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

заполняется физическим лицом

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 99 № 036885, код подразделения 1234,

выдан « 21 » 04 2011 г. ОВД Ленинградского района, г. Калининграда
(иной документ, удостоверяющий личность)
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу 236000, г. Калининград, ул. Горная, д. 00, кв. 00
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 89034456783,
e-mail ivanov@mail.ru

заполняется юридическим лицом

(полное наименование юридического лица)
документ, подтверждающий
государственную регистрацию

(наименование и реквизиты документа)

(наименование регистрирующего органа)
юридический/фактический адрес
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон ,
e-mail

действующий(ая) от имени (заполняется представителем заявителя)
Беловой Галины Ивановны

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу 236000, г. Калининград, ул. Громова, д. 00, кв. 00
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании:



доверенности

от 12.12.2015 №00038

(указываются реквизиты доверенности)

иного документа

(указываются наименование и реквизиты документа)

прошу перевести жилое (~~нежилое~~) помещение в нежилое (~~жилое~~) (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу:

г. Калининград, Ленинский проспект, д.00, кв.00

(полностью адрес объекта)

для использования в качестве:

магазина промышленных товаров

(указать назначение помещения)

кадастровый номер помещения:

36:15000000:00

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (указываются при наличии документа):

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение:

свидетельство о праве от 23.24.2000 №39АА 034786

(наименование, номер и дата документа)

2. План помещения с техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым

(указать реквизиты документа)

3. Технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым:

технический паспорт от 08.05.2015 №008900

(указать реквизиты документа)

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение:

от 08.05.2015 №0079

(указать реквизиты документа)

Для использования помещения:

не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемой проектной документации.

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ:

« 12 » декабря 20 15 г.

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о переводе помещения (с момента регистрации уведомления о переводе помещения).

Режим производства ремонтно-строительных работ устанавливается с 8-00 до 19-00.

Заявитель обязуется:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением режима производства работ;

- обеспечить доступ в помещение членов приемочной комиссии.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 01 » июня 20 15 г. « 10 » ч. « 00 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____

(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только уведомление об отказе в переводе помещения) _____

(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения"

Образец уведомления об отказе в приеме от заявителя документов

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ
И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги

Дано заявителю _____
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование

_____ (юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) представлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____ (указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения"

Примерная форма результата

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан,

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно запросу о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

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

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

предварительных условий;

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

(перечень работ по переустройству

_____)
(перепланировке) помещения

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

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

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

_____)
(должность лица, подписавшего уведомление)

_____)
(подпись)

_____)
(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 200_ г.

М.П.

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых
помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые
помещения»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Оформление и выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения
или нежилых помещений в жилые помещения»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.