



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 №146  
пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.02.2020), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 27.12.2019), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу подпункт 23 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017г. №199а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»..
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
городского округа Верх-Нейвинский  
от 30.03.2020 № 146

### Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

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

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|-------|--|--|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрации городского округа Верх-Нейвинский  |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 6600000010000031615  |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»   |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»   |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 25.11.2019 №522 |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | Подуслуга № 1 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам»</p> <p>Подуслуга № 2 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам»</p> |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | <p>Радиотелефонная связь</p> <p>Терминальные устройства в МФЦ</p> <p>Единый портал государственных услуг</p> <p>Региональный портал государственных услуг</p> <p>Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский</p> <p>Другие способы</p>   |

## Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий  |  | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |  |   | Способ обращения за получением «подуслуги»  | Способ получения результата «подуслуги»  |
|---|--|--------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)  | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |                                      |  |  |   | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |   |  |
| 1   | 2  | 3                                    | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   | 10  | 11   |
| «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» |  |                                      |  |  |   |   |  |   |   |  |
| 45 дней с момента поступления документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, в т.ч. через МФЦ  | -  | нет                                  | обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица; непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; поступление | нет  | -   | нет                                     | -  | -   | в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой | в администрации городского округа Верх-Нейвинский лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой |

|  |  |     |  |     |  |     |  |  |   |   |
|--|--|-----|--|-----|--|-----|--|--|---|---|
|  |  |     | заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства |     |  |     |  |  |   |   |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам |  |     |  |     |  |     |  |  |   |   |
| 45 дней с момента поступления документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, в т.ч. через   |  | нет | обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица; непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых   | нет |  | нет |  |  | в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой | в администрации городского округа Верх-Нейвинский в МФЦ, почтовым отправлением, |

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|
| МФЦ |  |  | возложена на заявителя;<br>выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;<br>поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;<br>несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;<br>несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства |  |  |  |  |  |  | электронной почтой |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п   | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия 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  |
| «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» |   |  |   |  |  |   |  |
| 1   | Физические лица, собственники помещений               | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Подлинник   | Имеется  | Представитель заявителя  | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность                     | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (нотариальная заверенная) |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам  |   |  |   |  |  |   |  |
| 1   | Юридические лица                                      | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица | Подлинник   | Имеется  | Представитель заявителя  | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность                     | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (нотариальная заверенная) |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения | Количество необходимых экземпляров документов с | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|-------|---------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
|-------|---------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|

|   |  | «подуслуги»   | указанием<br>подлинник/копия  |   |  |                                  |   |
|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7                                | 8 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам |  |   |   |   |  |                                  |   |
| 1   | Заявление  | Заявление по установленной форме  | 1/0 формирование в дело   | нет   | Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1<br>Приложение № 2 | - |
| 2   | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;<br>Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;<br>Удостоверение личности военнослужащего РФ;<br>военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;<br>Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность                           | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации  | -                                | - |
| 3   | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя      | Доверенность  | 1/0 снятие копии, формирование в дело   | нет   | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации  | -                                | - |
| 4   | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое | Договор   | 1/0 снятие копии, формирование в дело или копия,  | Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством | Соответствовать требованиям, установленным законодательством   | -                                | - |

|   |  |            |   |   |   |  |  |
|---|--|------------|---|---|---|--|--|
|   | помещение  |            | заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации ЕГРП в | Российской Федерации  |  |  |
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)   | План       | 1/0 формирование в дело   | нет   | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации |  |  |
| 6 | заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, <u>статьями 7, 8 и 10</u> Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", | заключение | 1/0 формирование в дело   |   | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации |  |  |

|  |  |   |   |   |  |                                  |   |
|--|--|---|---|---|--|----------------------------------|---|
|  | выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий |   |   |   |  |                                  |   |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам |  |   |   |   |  |                                  |   |
| 1  | Заявление  | Заявление по установленной форме  | 1/0 формирование в дело   | нет   | Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1<br>Приложение № 2 |   |
| 2  | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя   | Паспорт гражданина Российской Федерации;<br>Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;<br>Удостоверение личности военнослужащего РФ;<br>военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;<br>Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации  |                                  |   |
| 3  | Документ, подтверждающий полномочия  | Доверенность  | 1/0 снятие копии, формирование в дело   | нет   | Соответствовать требованиям, установленным   | -                                | - |

|   |  |            |  |   |  |  |  |
|---|--|------------|--|---|--|--|--|
|   | представителя<br>юридического лица   |            |  |   | законодательством<br>Российской<br>Федерации   |  |  |
| 4 | Документы,<br>удостоверяющие<br>(устанавливающие)<br>права на переводимое<br>помещение   | Договор    | 1/0<br>снятие копии,<br>формирование в дело<br>или копия,<br>заверенная в<br>установленном<br>порядке 0/1 сверка с<br>оригиналом,<br>формирование в дело | Предоставляется<br>если права на него<br>в соответствии с<br>законодательством<br>Российской<br>Федерации<br>признаются<br>возникшими<br>независимо от<br>регистрации в<br>ЕГРП | Соответствовать<br>требованиям,<br>установленным<br>законодательством<br>Российской<br>Федерации |  |  |
| 5 | Проект<br>переустройства и<br>(или) перепланировки<br>переводимого<br>помещения (в случае,<br>если переустройство<br>и (или)<br>перепланировка<br>требуются для<br>обеспечения<br>использования такого<br>помещения в качестве<br>жилого или нежилого<br>помещения)        | План       | 1/0<br>формирование в дело   | нет   | Соответствовать<br>требованиям,<br>установленным<br>законодательством<br>Российской<br>Федерации |  |  |
| 6 | заключение по<br>обследованию<br>технического<br>состояния объекта,<br>подтверждающее<br>соответствие<br>садового дома<br>требованиям к<br>надежности и<br>безопасности,<br>установленным<br><u>частью 2 статьи 5,</u><br><u>статьями 7, 8 и 10</u><br>Федерального закона | заключение | 1/0<br>формирование в дело   |   | Соответствовать<br>требованиям,<br>установленным<br>законодательством<br>Российской<br>Федерации |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий</p> |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|

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

| № п/п  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|---|---|--|---|---|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   | 7  | 8   | 9   |
| <p>Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам</p> |   |   |  |   |   |  |   |   |
| 1  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение | кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о                                  | Администрация городского округа Верх-Нейвинский                              | Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации,            | SID0003564  | 1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос. | нет   | нет   |

|  |   |  |  |   |            |  |     |     |
|--|---|--|--|---|------------|--|-----|-----|
|  |   | собственнике   |  | кадастра<br>и картографии<br>по Свердловской<br>области   |            |  |     |     |
| 2  | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)                   | План<br>описание   | и<br>Администрация<br>городского<br>округа Верх-<br>Нейвинский | Бюро<br>технической<br>инвентаризации   | SID0003564 | 1 день-<br>направление<br>запроса;<br>5 дней --<br>направление<br>ответа на<br>запрос. | нет | нет |
| 3  | Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  | План   | Администрация<br>городского<br>округа Верх-<br>Нейвинский      | Бюро<br>технической<br>инвентаризации   | SID0003564 | 1 день-<br>направление<br>запроса;<br>5 дней --<br>направление<br>ответа на<br>запрос. | нет | нет |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам |   |  |  |   |            |  |     |     |
| 4  | свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем | наименование;<br>организационно-правовая форма;<br>юридический адрес;<br>-ИНН;<br>-ОГРН        | Администрация<br>городского<br>округа Верх-<br>Нейвинский      | Инспекция<br>Федеральной<br>налоговой<br>службы по<br>Свердловской<br>области   | SID0003525 | 1 день-<br>направление<br>запроса;<br>5 дней --<br>направление<br>ответа на<br>запрос. | нет | нет |
| 5  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение   | кадастровый номер;<br>адрес;<br>площадь<br>наименование объекта;<br>сведения о<br>собственнике | Администрация<br>городского<br>округа Верх-<br>Нейвинский      | Территориальный<br>отдел<br>Управления<br>Федеральной<br>службы<br>государственной<br>регистрации,<br>кадастра<br>и картографии<br>по Свердловской<br>области | SID0003564 | 1 день-<br>направление<br>запроса;<br>5 дней --<br>направление<br>ответа на<br>запрос. | нет | нет |
| 6  | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является  | План<br>описание   | и<br>Администрация<br>городского<br>округа Верх-               | Бюро<br>технической<br>инвентаризации   | SID0003564 | 1 день-<br>направление<br>запроса;   | нет | нет |

|   |  |      |   |                                 |            |  |     |     |
|---|--|------|---|---------------------------------|------------|--|-----|-----|
|   | жилым, технический паспорт такого помещения)                   |      | Нейвинский                                      |                                 |            | 5 дней – направление ответа на запрос.                               |     |     |
| 7 | Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | Администрация городского округа Верх-Нейвинский | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п  | Документ/документы являющийся(еся) 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        |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам  |   |   |   |  |  |  |   |          |
| 1  | Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью     | положительный<br>отрицательный                                      |  |  | лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца  | 3 месяца |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам |   |   |   |  |  |  |   |          |
| 1  | Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью     | положительный<br>отрицательный                                      |  |  | лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца  | 3 месяца |

### Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

| № п/п   | Наименование процедуры процесса                               | Особенности исполнения процедуры процесса  | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса                       | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| 1   | 2   | 3  | 4                                    | 5  | 6   | 7   |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам |   |  |                                      |  |   |   |
| 1   | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | <p>Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами;</p> <p>заверение копий документов;</p> <p>регистрация поданного заявления;</p> <p>подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;</p> <p>информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ</p> <p>Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский</p> | 30 минут                             | Администрация городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 или Приложения № 2            |
| 2   | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов        | <p>1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства</p> <p>2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>  | 30 дней                              | Администрации городского округа Верх-Нейвинский      | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)                           | -   |

|  |   |  |          |  |   |  |
|--|---|--|----------|--|---|--|
|  |   | 3. запрос документов, указанных в р. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия   | 6 дней   |  |   |  |
|  |   | 4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  | 5 дней   |  |   |  |
|  |   | 5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение   |          |  |   |  |
| 3  | Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом   | 3 дня    | Администрации городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)   | -  |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам |   |  |          |  |   |  |
| 1  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов   | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами; заверение копий документов; регистрация поданного заявления; подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) | 30 минут | Администрацию городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 или Приложения № 2 |

|   |   |  |         |  |   |  |
|---|---|--|---------|--|---|--|
|   |   | осуществляет специалист МФЦ<br>Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.<br>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган |         |  |   |  |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  | 1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства   | 30 дней | Администрации городского округа Верх-Нейвинский      | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи) |  |
|   |   | 2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение   |         |  |   |  |
|   |   | 3. запрос документов, указанных в п. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия   | 6 дней  |  |   |  |
|   |   | 4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;                  | 5 дней  |  |   |  |
|   |   | 5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение   |         |  |   |  |
| 3 | Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом   | 3 дня   | Администрации городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)                           |  |

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

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»   | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги  | 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 сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|--|---|---|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6   |  |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам  |   |  |  |   |   |  |
| Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет;<br>Официальный сайт МФЦ в сети интернет,<br>Портал государственных (муниципальных) услуг                          | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет;<br>официальном сайте МФЦ в сети интернет;<br>терминале МФЦ,<br>портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги  | -   | Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ  |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам |   |  |  |   |   |  |
| Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет;<br>Официальный сайт МФЦ в сети интернет,<br>Портал государственных (муниципальных) услуг                          | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет;<br>официальном сайте МФЦ в сети интернет;<br>терминале МФЦ,<br>портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги  | -   | Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ  |

Приложение № 1

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , факс: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе жилого помещения в нежилое

\_\_\_\_\_ является собственником жилого  
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)  
помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающий документ, например, свидетельство о регистрации права собственности)

В связи с \_\_\_\_\_, что подтверждается  
(указать обстоятельства)  
\_\_\_\_\_, вышеуказанное жилое  
помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве)  
\_\_\_\_\_ что невозможно без перевода его в  
(указать вид использования)  
нежилое помещение.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

### ПРОШУ:

осуществить перевод жилого помещения общей площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в нежилое помещение.

#### Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
5. Доверенность представителя заявителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Справочно: заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 2, 3 Приложения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п. 1 Приложения.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе нежилого помещения в жилое

\_\_\_\_\_ является собственником  
(Ф.И.О. собственника нежилого помещения)  
нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
право собственности на данное нежилое помещение подтверждается

\_\_\_\_\_ (указать правоустанавливающий документ, например свидетельство о регистрации права собственности)

В связи с \_\_\_\_\_, что подтверждается  
(указать обстоятельства)  
\_\_\_\_\_, вышеуказанное  
нежилое помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве)  
\_\_\_\_\_  
(указать вид использования), что невозможно без перевода  
его в жилое помещение.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

**ПРОШУ:**

Осуществить перевод нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
в жилое помещение.

**Приложения:**

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
5. Доверенность представителя заявителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Справочно: заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 2, 3 Приложения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п. 1 Приложения.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.