**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 июня 2025 г. № 38**

**п.Есипово**

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ», администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».   
 3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Есиповского**

**сельского поселения                Т.И.Лустина**

Приложение к постановлению администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района

от 27.06.2025 г. №38

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯСХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел1.«Общие сведения о государственной(муниципальной)услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской  области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000827331 |
| 3. | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением от 29.12.2023 г. № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Есиповского сельского поселения Терновского  муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень«подуслуг» | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  нежилого помещения в жилое помещение |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |

**Раздел2.«Общиесведенияо«подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срокпредоставления  взависимостиот условий | | Основанияотказа в приеме документов | Основанияотказавпредоставлении  «подуслуги» | Основания приостанов ления предоставл ения  «подуслуги  » | Срок приостанов ления предоставл ения  «подуслуги  » | Платазапредоставление  «подуслуги» | | | Способ обращенияза получением  «подуслуги» | Способ получения результата та  «подуслуги  » |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления непоместу жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственно й пошлины) | реквизиты нормативно го правового акта, являющего ся основанием для взимания платы (государств енной  пошлины) | КБК для взимания платы (государс твенной пошлины)  ,  втом числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1.**Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение» | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через  45днейсо дня представл ения документо в | не позднее чем через  45днейсо дня представл ения документо в | * предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; * заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1.Непредставлениеуказанныхв[п.](consultantplus://offline/ref%3D35DDBB35C7804E4952D6A457AC86A7EDF09F31B1FCAC81C20D36BC4E4999A37532BC077CF302F3A3B24A357263K)  [2.6.1](consultantplus://offline/ref%3D35DDBB35C7804E4952D6A457AC86A7EDF09F31B1FCAC81C20D36BC4E4999A37532BC077CF302F3A3B24A357263K) настоящего Административного регламента документов.   1. Представление документов в ненадлежащий орган. 2. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:    * доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;    * переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;    * право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;    * переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в не жилое помещение,   являются жилыми. | нет | нет | не  предусмотрен о | нет | нет | 1. Лично 2. Через уполномоченн ого представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно | 1. Лично 2. Через уполномоч енного представит еля 3. Через МФЦ 4. По   почте;  Электронн о |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.**Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение» | | | | | | | | | | |
| недолжен превышат ь 45 календарн ых дней со дня представл ения  заявления | недолжен превышат ь 45 календарн ых дней со дня представл ения  заявления | * предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; * заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1.Непредставлениеуказанныхв[п.](consultantplus://offline/ref%3D35DDBB35C7804E4952D6A457AC86A7EDF09F31B1FCAC81C20D36BC4E4999A37532BC077CF302F3A3B24A357263K)  [2.6.1](consultantplus://offline/ref%3D35DDBB35C7804E4952D6A457AC86A7EDF09F31B1FCAC81C20D36BC4E4999A37532BC077CF302F3A3B24A357263K) настоящего Административного регламента документов.   1. Представление документов в ненадлежащий орган. 2. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:    * доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;    * переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;    * право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;    * переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми. | нет | нет | не  предусмотрен о | нет | нет | 1. Лично 2. Через уполномоченн ого представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно | 1. Лично 2. Через уполномоч енного представит еля 3. Через МФЦ 4. По   почте;  Электронн о |

**Раздел3.«Сведенияозаявителях«подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на олучение«подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочиезаявителя соответствующей категории на получение  «подуслуги» | Установленные требования  к документу, подтверждающему правомочиезаявителясоответствующей категории на  получение«подуслуги» | Наличие возможности  подачи заявления  на предоставление  «подуслуги» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачузаявленияот имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего правоподачизаявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему правоподачизаявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга№1** | | | | | | | |
| 1 | физические лица, | паспорт | -должен отвечать требованиям РФ | имеется | дееспособное | доверенность | -быть |
|  | собственники |  | предъявляемых к данному виду |  | физическое лицо |  | действительным на |
|  | соответствующего |  | документа; |  |  |  | момент подачи |
|  | помещения или |  | -должен быть действительным на срок |  |  |  | заявления; |
|  | уполномоченные |  | обращения за предоставлением услуги |  |  |  | -отвечать |
|  | ими лица; |  |  |  |  |  | требованиям РФ |
|  |  |  |  |  |  |  | предъявляемых к |
|  |  |  |  |  |  |  | данному виду |
|  |  |  |  |  |  |  | документа |
| 2 | юридические лица | учредительные | -должен отвечать требованиям РФ | имеется | дееспособное | доверенность | -быть |
|  |  | документы | предъявляемых к данному виду |  | физическое лицо |  | действительным на |
|  |  |  | документа; |  |  |  | момент подачи |
|  |  |  |  |  |  |  | заявления; |
|  |  |  |  |  |  |  | -отвечать |
|  |  |  |  |  |  |  | требованиям РФ |
|  |  |  |  |  |  |  | предъявляемых к |
|  |  |  |  |  |  |  | данному виду |
|  |  |  |  |  |  |  | документа |

**Раздел4.«Документы,предоставляемыезаявителемдляполучения«подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые  предоставляет заявитель  дляполучения  «подуслуги» | Количество необходимых  экземпляровдокументас указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленныетребования к документу | Форма(шаблон) документа | Образец документа/за полнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Подуслуга№1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление  о перевод жилого  помещения в нежилое  помещение или нежилого  помещения в жилое  помещение | 1экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож.№1,№  2 | прилож.  №1,№2 |
| 2 | Документудостоверяющий личностьзаявителяилиего  представителя | копияпаспорта | 1экз. копия | нет | соответствовать требованиям  установленнымз аконодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ,подтверждающий полномочия представителя  заявителя | 1.Доверенность | 1экз.подлинникили копия, заверенная в установленном  порядке | нет | соответствовать требованиям  установленным законодательствомРФ |  |  |
| 4 | Согласиенаобработку  персональныхданныхзаявителя; | заявление | 1экз. Подлинник | нет | соответствовать требованиям  установленным законодательством РФ |  |  |
| 5 | Правоустанавливающиедокументы на переводимое помещение; | договор | 1экз.Подлинникили копия, заверенная в установленном  порядке | не | соответствовать требованиям  установленным законодательством РФ |  |  |
| 6 | планпереводимогопомещенияс его техническим описанием | технический паспорт | 1экз.Подлинникили копия, заверенная в установленном  порядке | не | соответствовать требованиям  установленным законодательством РФ |  |  |
| 7 | поэтажный план дома, в  котором находится переводимое | план | 1экз. подлинник | не | соответствовать требованиям  установленным законодательством РФ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | помещение |  |  |  |  |  |  |
| 8 | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимогопомещения(вслучае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещениявкачествежилогоили  нежилогопомещения). | план | 1экз. подлинник | не | соответствовать требованиям  установленным законодательством РФ |  |  |
| **2.Подуслуга№2** | | | | | | | |
| 1 | Заявлениеопредоставленииуслуги | заявление о предварительном согласовании предоставления  земельного участка | 1экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшегозаявление,суказанием даты подачи заявления. | прилож.№1,№  2 | прилож.  №1,№2 |
| 2 | Документ,удостоверяющий  личностьзаявителяилиего представителя | Копияпаспорта | 1экз.копия | нет | Соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
| 3 | Документ,подтверждающий полномочия представителя  заявителя | 1.Доверенность | 1экз.подлинникили копия, заверенная в установленном  порядке | нет | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
|  | 2.  Учредительные документы | 1экэ.копия, завереннаяв  установленном порядке | нет | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
| 4 | Согласиенаобработку  персональныхданныхзаявителя; | заявление | 1экз. Подлинник | нет | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
| 5 | Правоустанавливающиедокументы на переводимое помещение; | договор | 1экз.Подлинникили копия, заверенная в установленном  порядке | не | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
| 6 | планпереводимогопомещенияс его техническим описанием | технический паспорт | 1экз.Подлинникили копия, заверенная в установленном  порядке | не | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
| 7 | поэтажный план дома, в котором находится переводимое  помещение | план | 1экз. подлинник | не | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |
| 8 | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимогопомещения(в случае,  еслипереустройствои(или) | план | 1экз. подлинник | не | соответствоватьтребованиям  установленнымзаконодательствомРФ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещениявкачествежилогоили  нежилогопомещения). |  |  |  |  |  |  |

**Раздел5.«Документыисведения,получаемыепосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственног о взаимодействия | Наименование  запрашиваемого документа (сведения) | Перечень  исоставсведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации),  направляющего(ей) межведомственныйзапрос | Наименование органа (организации),  вадрескоторого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/ наименование видасведений | Срок осуществления  межведомственного информационного взаимодействия | | Формы (шаблоны) межведомс твенного  запроса и ответа на межведомс твенный  запрос | Образцы заполнения  форм  межведомс твенного запроса и ответа на  межведомс твенный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| **1.Подуслуга№1** | | | | | | | | | |
|  | 1.Кадастровыйпаспорт | -кадастровыйномер; | Администрация | Филиал ФГБУ | SID0003564 | | 1 день- |  |  |
| земельногоучастка | -адрес; | Есиповского | «Федеральная |  | | направление |
|  | -площадь | сельского поселения | кадастроваяПалата |  | | запроса; |
|  | - наименование | Терновского | Россреестра» по |  | | 5 дней – |
|  | объекта | муниципального района | Воронежской |  | | направление |
|  |  | Воронежскойобласти | области |  | | ответа на |
|  |  |  |  |  | | запрос. |
|  | 2.ВыпискаизЕдиного | -кадастровыйномер; | Администрация | Филиал ФГБУ | SID0003564 | | 1 день- |  |  |
| государственногореестра | -адрес; | Есиповского | «Федеральная |  | | направление |
| прав на недвижимое | -площадь | сельского поселения | кадастроваяПалата |  | | запроса; |
| имуществоисделоксним | -наименование | Терновского | Россреестра» по |  | | 5 дней – |
| (далееЕГРП)оправахна | объекта; | муниципального района | Воронежской |  | | направление |
| земельный участок или | -сведенияо | Воронежскойобласти | области |  | | ответа на |
| уведомление об | собственнике. |  |  |  | | запрос. |
| отсутствии в ЕГРП |  |  |  |  | |  |
| сведений о |  |  |  |  | |  |
| зарегистрированных |  |  |  |  | |  |
| правах на земельный |  |  |  |  | |  |
| участок |  |  |  |  | |  |
|  | 3.ВыпискаизЕдиного | -кадастровыйномер; | Администрация | Филиал ФГБУ | SID0003564 | | 1 день- |  |  |
| государственногореестра | -адрес; | Есиповского | «Федеральная |  | | направление |
| прав на недвижимое | -площадь | сельского поселения | кадастроваяПалата |  | | запроса; |
| имуществоисделоксним | -наименование | Терновского | Россреестра» по |  | | 5 дней – |
| (далееЕГРП)оправахна | объекта; | муниципального района | Воронежской |  | | направление |
| земельный участок или | - сведения о | Воронежскойобласти | области |  | | ответа на |
| уведомление об | собственнике. |  |  |  | | запрос. |
| отсутствии в ЕГРП |  |  |  |  | |  |
| сведений о |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зарегистрированныхправах на указанные здания, строения,  сооружения |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если этопомещение являетсяжилым - технический паспортэтогопомещения); | -описание | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | БТИ | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 5. Заключение органа по охране памятниковархитектуры, истории и культуры о допустимости проведения  переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение илидом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. | -описаниездания | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | . Комитет  государственной охраныкультурного наследия; | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
| **2.Подуслуга№2** | | | | | | | | |
|  | 1.Кадастровыйпаспорт земельного участка | -кадастровыйномер;  -адрес;  -площадь;  -наименование объекта. | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастроваяПалата Россреестра» по Воронежской  области | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление оботсутствии в ЕГРП сведений о  зарегистрированныхправах на земельный участок | * кадастровыйномер; * адрес; * площадь * наименование объекта; * сведения о собственнике. | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ  «Федеральная кадастроваяПалата Россреестра» по Воронежской  области | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 3.ВыпискаизЕдиного  государственногореестра | * кадастровыйномер; * адрес; | Администрация  Есиповского | Филиал ФГБУ  «Федеральная | SID0003564 | 1 день-  направление |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о  зарегистрированныхправах на указанные здания, строения, сооружения | * площадь * наименование объекта; * сведения о собственнике. | сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской  области |  | запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | -наименование;  -организационно-  правоваяформа;  -юридическийадрес;  -ИНН  -ОГРН | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | ФНСРоссии | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 5.ВыпискаизЕдиного государственногореестра индивидуальных предпринимателей (вслучае, если заявительявляетсяиндивидуальным  предпринимателем) | -наименование;  -организационно-  правоваяформа;  -юридическийадрес;  -ИНН  -ОГРН | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | ФНСРоссии | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если этопомещение являетсяжилым - технический паспортэтогопомещения); | -описание | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | БТИ | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |
|  | 5. Заключение органа по охране памятниковархитектуры, истории и культуры о допустимости проведения  переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение илидом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. | -описаниездания | Администрация Есиповского  сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области | . Комитет  государственной охраныкультурного наследия; | SID0003564 | 1 день-  направление запроса;  5 дней – направление ответа назапрос. |  |  |

**Раздел6.«Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом  «подуслуги» | Требования кдокументу/ документам,  являющемуся(ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом  «подуслуги» | Образецдокумента/ документов, являющегося(ихся) результатом  «подуслуги» | Способыполучения результата  «подуслуги» | Срокхраненияневостребованных заявителем результатов  «подуслуги» | |
| в органе | вМФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга№1** | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение о переводе | Подписывается главой, и  регистрируется | положительный | письменная |  | -попочте;  -через полномочного представителя;  -черезМФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Распоряжение об отказе в переводе | Подписывается главой, и  регистрируется | отрицательный | письменная |  | -попочте;  -через полномочного представителя;  -черезМФЦ | постоянно | 1 год |
| **2.Подуслуга№2** | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение о переводе | Подписывается главой, и  регистрируется | положительный | письменная |  | -попочте;  -через полномочного представителя;  -черезМФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Распоряжение об отказе в переводе | Подписывается главой, и  регистрируется | отрицательный | письменная |  | -попочте;  -через полномочного представителя;  -черезМФЦ | постоянно | 1 год |

**Раздел7.«Технологическиепроцессыпредоставления«подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиепроцедуры процесса | Особенностиисполненияпроцедурыпроцесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые длявыполнения  процедурыпроцесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры  процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подуслуга№1 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверкадокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;  -сверкаданныхпредставленныхдокументовсданными,указаннымив | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заявлении;  -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  -регистрацияподанногозаявления;  -подготовкаивыдачараспискиоприемезаявлениясдокументами;  -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  -передача заявления с документами в администрациюЕсиповского сельского поселения(приобращениизаявителявУА МФЦ) |  |  |  |  |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным  требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленныхдокументов,втомчисле истребование документов (сведений) в рамках  межведомственного взаимодействия | -рассмотрениезаявленияипредставленныхдокументовипринятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка   * проектараспоряженияо переводе * проекта распоряжения   администрацииоботказев переводе | * подготовкапроектараспоряженияадминистрацииопереводе; * подготовкапроектапостановленияадминистрацииоботказев предварительном согласовании предоставления земельного участка; * подписаниепостановленияглавойирегистрация; | 10 дней | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача)  заявителю распоряжения администрации о переводе | -предоставлениераспоряжениязаявителюуказаннымимспособом. | 3 дня | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| **2.Подуслуга№2** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверкадокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;  -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  -сличениекопийсподлинникамидокумента,заверениекопии документов;  -регистрацияподанногозаявления;  -подготовкаивыдачараспискиоприемезаявлениясдокументами;  -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  -передача заявления с документами в администрациюЕсиповского сельского поселения(приобращениизаявителявУА МФЦ) | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным  требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленныхдокументов,втомчисле истребование документов (сведений) в рамках межведомственного  взаимодействия | -рассмотрениезаявленияипредставленныхдокументовипринятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 33 дня | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка   * проекта распоряжения о переводе * проекта распоряжения администрации об отказе в переводе | * подготовкапроектараспоряженияадминистрацииопереводе; * подготовкапроектапостановленияадминистрацииоботказев предварительном согласовании предоставления земельного участка; * подписаниепостановленияглавойирегистрация; | 10 дней | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю распоряжения  администрацииопереводе | -предоставлениераспоряжениязаявителюуказаннымимспособом. | 3 дня | ответственно лицо | Автоматизированно е рабочее место | нет |

**Раздел8.«Особенностипредоставления«подуслуги»вэлектроннойформе»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информацииосрокахипорядке предоставления «подуслуги» | Способзаписи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу,запросаииных документов, необходимых для предоставления  «подуслуги» | Способоплаты заявителем  государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  «подуслуги» | Способполучениясведенийо ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления«подуслуги»и досудебного (внесудебного) обжалования решений и  действий (бездействия) органа в процессеполучения«подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Признаниегражданмалоимущимивцеляхпостановкинаучетипредоставленияимподоговорамсоциальногонаймажилых  помещениймуниципальногожилищногофонда | | | | | |
| -официальныесайтыорганаиМФЦ;   * Единыйпорталгосударственных услуг; * Портал государственных и муниципальныхуслугВоронежской области | нет | - | нет | Личныйкабинетзаявителяна Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | * официальныйсайторгана; * Единый портал государственныхуслуг |

ПриложениеN1 к административному регламенту Есиповскогосельскогопоселения

Формазаявления Главе администрации Есиповского сельского

поселения

*(дляфизическихлиц)*

от

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия,номер,кем,когдавыдан)

ИНН

ОГРН (*для ИП*)

проживающего(ей)поадресу

контактный телефон

*(дляюридическихлиц)*

от

(наименование,

адрес) ИНН

ОГРН

контактный телефон

Заявлениенапереводнежилогопомещениявжилоепомещение

ПрошуВасрассмотретьпредставленныедокументынапредметпереводанежилогопомещениявжилое, расположенного по адресу:

дляорганизациижилогопомещения.

Кзаявлениюприлагаюследующиедокументы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
2. Планпереводимогопомещениясеготехническимописанием
3. Поэтажныйпландома,вкоторомнаходитсяпереводимоепомещение
4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:
5. Доверенность(оригиналикопия)N от

Сусловиямиипорядкомперевода,атакжестребованиямипоиспользованиюжилогопомещенияпосле перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

" " 20 г.

*(Ф.И.О. Заявителя (подпись) или уполномоченного лица)*

ПриложениеN2 к административному регламенту Есиповскогосельскогопоселения

Формазаявления Главе администрации Есиповского сельского

поселения

*(дляфизическихлиц)*

от

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия,номер,кем,когдавыдан)

ИНН

ОГРН (*для ИП*)

проживающего(ей)поадресу

контактный телефон

*(дляюридическихлиц)*

от

(наименование,адрес)

ИНН ОГРН

контактный телефон

Заявлениенапереводжилогопомещениявнежилоепомещение

ПрошуВасрассмотретьпредставленныедокументынапредметпереводажилогопомещениявнежилое помещение, расположенного по адресу:

для организации

*(офиса,магазина,ит.д.)*

Кзаявлениюприлагаюследующиедокументы:

1. Правоустанавливающиедокументынапереводимоепомещение(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
2. Техническийпаспортнапереводимоежилоепомещение
3. Поэтажныйпландома,вкоторомнаходитсяпереводимоепомещение
4. Проектпереустройстваи(или)перепланировкипереводимогопомещения по адресу:
5. Доверенность(оригиналикопия)N от

С условиямии порядком перевода,а такжес требованиямипо использованию нежилого помещенияпосле перевода ознакомлен(ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимаявнежилойфондквартиранеобремененаправамикаких-либолиц,внейниктоне зарегистрирован и не проживает.

" " 20 г.

*(Ф.И.О. Заявителя (подпись) или уполномоченного лица)*