*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| *1* | *2* | *3* |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000801805 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения  в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 20.06.2016 № 1326 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области муниципальной услуги «Приём в эксплуатацию после перевода жилого помещения  в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 6 | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайтАдминистрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: http://www.vsevreg.ru/;  3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления  в зависимости  от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основание отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины),  в том числе для МФЦ |
|  |  |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прием  в эксплуатацию после перевода жилого помещения  в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Не более 30 календарныхдней  с даты поступлениязаявления | Не более 30 дней с даты поступления заявления | 1) Отсутствие необходимых документов  , предусмотренных вразделе 4 настоящей технологической схемы;  2) Несоответствие представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы;  3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом;  4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;  5) Текст  в заявлении не поддается прочтению;  6) Заявление подписано не уполномоченным лицом | 1) Предоставление документов  в ненадлежащий орган;  2)Нарушение при выполнении работ  по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ требований проектной документации;  3)Необеспечение заявителем доступа членам Комиссии  по приемке  в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения  в жилое помещение (далее - Комиссия) для осмотра помещения  в согласованные с заявителем время и дату осмотра | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4)Единый портал государственных услуг(функций):www.gosuslugi.ru;  5)Посредством почтовой связи | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2)ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории  на получение услуги | Установленные требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории  на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление услуги 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* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение* | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных  на территории соответствующего района муниципального образования | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным  на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | 1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице  в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).  2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика  с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).  3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями  и дополнениями:  4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя | Должен быть действительным  на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа /заполнения документа |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы | 1 экз. Оригинал Действия:1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложение 2 к административному регламенту | нет |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал, копия  Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии  с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица  и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность | 1 экз. Действия: 1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело | Нет | Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью)  - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна  в течение года со дня ее составления) | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Учредительный документ | Учредительные документы | 1 экз. КопияДействия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование  с 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
| - | Нет | Не требуется | Нет | Нет | Нет | Нет | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования  к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
| 1 | Акт приемочной комиссии о завершении пере-  устройства и (или) перепланировки,  и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Должен содержать сведения о составе комиссии, адрес помещения, виды произведенных работ, наименование проектной организации, характеристики помещения, указание на соответствие (несоответствие) выполненных работ представленному проекту (проектной  документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам, Решение приемочной комиссии (указывается возможность или невозможность осуществления приемки  в эксплуатацию помещения после проведения работ  по переустройству  и (или) перепланировке и (или) иных работ), подписи членов комиссии с указанием должностей | Положительный/отрицательный | Приложение 1 к административному регламенту | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 3 года | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процессса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |

| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги | | Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается специалистомотдела по работе с обращениями и делопроизводству Администрации, в тот же день регистрируется и передается начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации. Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в Комиссию | Не более 5 календарных дней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные  в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа  к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Приложение 2 к административному регламенту |
| 2 | Принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии  о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения  в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в подтверждении завершения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения  в жилое помещение | | Акт приемочной комиссии о завершении переустройства  и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляются почтой или выдаются под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов  в администрацию муниципального района или в МФЦ.  Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии  с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. | Не более 30 календарных дней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | документационное обеспечение (формы, бланки , указанные  в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Приложение 1 к административному регламенту |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги  и досудебного (внесудебног) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; | В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.  В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление  и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы | Нет | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: http://www.vsevreg.ru/; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; |

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