



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» октября 2017 г. №99-р

с. Истобное

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	3640100010000844412
3.	Полное наименование услуги	Принятие документов, а также выдача решений 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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 13.09.2017 года №66 «Об утверждении административного регламента администрации Истобинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none"> - радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для 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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	1) непредставление указанных документов: - правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового

			<p>- 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 (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли).</p> <p>2) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:</p> <p>а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;</p> <p>б) переводимое помещение</p>						<p>области - Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрации заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется администрации заявителю посредством электронной почты</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

			<p>является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;</p> <p>в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;</p> <p>г) переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;</p> <p>3) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:</p> <p>а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;</p> <p>б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			<p>либо лиц;</p> <p>4) в случае если управление после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения представить необходимые документы самостоятельно;</p> <p>5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и 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
Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.							
1.	Физические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых	Имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью	Документ, удостоверяющий личность Доверенность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна быть выдана от имени

			слов и других исправлений. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов				заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
						Иной документ, подтверждающий полномочия (акт органа опеки)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения.	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на

		решения о назначении лица или его избрании)	документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности				дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа ⁴	Образец документа/заполнения документа ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.							
1	Заявление	заявление;	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем.	Приложение №	Приложение №
2	Правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1 экз. (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном	если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре	- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;	—	—

⁴ Форма и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу

			порядке копии)	прав на недвижимое имущество и сделок с ним	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.; <p>Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.</p>		
3	проект переустройства и (или) перепланировки	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 экз.	в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Проект готовится организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.	—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁵	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 ⁵	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁶	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁶
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО ; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира.	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.		5 рабочих дней		
	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого		Администрация муниципального	Орган технического учета и технической инвентаризации				

⁵ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁶ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

	помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение		образования	объектов капитального строительства				
--	---	--	-------------	---	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁷	Характеристика результата (положительный/отрицательны)	Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁷	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁷	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов ⁷	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.								
1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	Администрация, почтовое отправление, МФЦ, в электронном виде через личный кабинет. Одним из способов, указанном в заявлении.		
2	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие	Отрицательный	Приложение №	Приложение №			

⁷ Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

		основание отказа в предоставлении услуги.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁸	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса ⁸
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.						
1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 	1 рабочий день	Специалист администрации, Специалист МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

⁸ Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу.

		<p>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</p> <p>- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий к принятию документов, специалист возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
<p>2. Наименование административной процедуры: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>						
2	<p>Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>	<p>Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.</p> <p>В случае отсутствия в представленном пакете документов:</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>- поэтажный план дома, в котором находится</p>	<p>44 календарных дня</p>	<p>Специалист администрации</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	

	<p>переводимое помещение, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, в орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.</p> <p>В случае поступления в управление ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>В случае наличия таких оснований принимается решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>По результатам принятого решения специалист готовит проект приказа и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме.</p> <p>В случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>- в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.</p> <p>Специалист передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю. Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.</p> <p>При поступлении в управление заявления о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управление.</p>				
<p align="center">3. Наименование административной процедуры: Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>					

3	Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично на приеме или в МФЦ.	3 рабочих дня	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	
---	---	---	---------------	-------------------------------	--	--

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 «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений 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
Наименование «подуслуги»: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.						
официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра.	Нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Электронная почта заявителя	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (...)

