

## **Краткая инструкция по получению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде**

Для получения муниципальной услуги Вам понадобится регистрация в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Так же необходимы электронные копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение. Если Вы являетесь представителем заявителя – физического лица, необходима (дополнительно) электронная копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

### **Шаг 1. Авторизация личности на Портале**

Зайдите на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области [gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru) и войдите в «Личный кабинет»: нажмите ссылку «Войти» → введите номер телефона или адрес электронной почты (также можно войти с помощью страхового номера индивидуального лицевого счета, указав «Вход с помощью» - СНИЛС) → введите пароль → нажмите кнопку «Войти».

Если Вы не имеете учетной записи в ЕСИА, необходимо пройти регистрацию: ссылка на краткое руководство пользователя - <http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/esia.jpg>, ссылка на подробное руководство пользователя - <http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/esia.pdf>.

### **Шаг 2. Поиск услуги**

Поиск услуги: нажмите ссылку «Каталог услуг» → выберите в фильтрах уровень «Муниципальные», группу «По органам власти», поставьте галочку «Электронные услуги» → раскройте список «Органы Местного Самоуправления Вологодской Области» и выберите «Администрация муниципального образования Город Вологда» → выберите пункт «Услуги» → нажмите ссылку «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» → нажмите кнопку «Заказать».

### **Шаг 3. Оформление и отправка заявления**

После нажатия кнопки «Заказать» необходимо оформить заявление: отметьте пункт «Начать заполнение заявления заново» → нажмите кнопку «Продолжить» → выберите подразделение, в которое будет подано заявление: «Администрация города Вологды» → нажмите кнопку «Далее» → выберите вариант оказания услуги → выберите тип заявителя → нажмите кнопку «Далее» → заполните необходимые разделы данных.

Поля, помеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Чтобы прикрепить электронные копии документов (отсканированные документы, фотографии), нажмите кнопку «Добавить вложение», выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Открыть». Удачно прикрепленный документ отметится зеленой галочкой. Чтобы удалить прикрепленный документ, наведите курсор на название документа или зеленую галочку – галочка сменится на красный крестик, который необходимо нажать.

После оформления заявления нажмите кнопку «Отправить». Ход обработки заявления можно отследить на сайте в разделе «Мои заявления» Портала.

Ссылка на данное краткое руководство пользователя:

[http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/zhiloe\\_nezhiloe\\_1.pdf](http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/zhiloe_nezhiloe_1.pdf)

Ссылка на подробное руководство пользователя:

[http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/zhiloe\\_nezhiloe\\_2.pdf](http://uslugi.vologda-portal.ru/media/instructions/zhiloe_nezhiloe_2.pdf)

Ссылка на сайт «Муниципальные услуги в электронном виде»:

<http://uslugi.vologda-portal.ru>