**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе**»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края,в лицеотдела архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края(далее – Исполнитель), а также Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ). |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление № 528/н от 14 ноября 2017 года |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование (мониторинг) |

**Раздел 2. «Общие сведения о «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» |
| 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 |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | Нет | 1. В случае отсутствия документов: 2. заявления о переводе помещения; 3. документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя); 4. документа, удостоверяющего полномочия представителя; 5. правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 6. плана переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение является жилым – технический паспорт жилого помещения) 7. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 8. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства. 9. Представление документов в ненадлежащий орган. 10. Несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации. 11. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.   5. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». | Нет | \_ | Нет | \_ | \_ | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; Личное обращение в МФЦ;  Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  Почтовая связь | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  В МФЦ на бумажном носителе;  Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  Почтовая связь |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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» 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 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | | |
| 1 | Юридические, физические лица, зарегистрированные на территории РФ и являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения;  От имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями | Документ, удостоверяющий личность заявителя;  Свидетельство о собственности на жилое (нежилое) помещение. | - | Имеется | Юридические, физические лица | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт, доверенность) | Доверенность заверенная в установленном законом порядке |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Заявление о переводе помещения.  Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Документ, удостоверяющий полномочия представителя.  Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.  Технический паспорт жилого помещения.  Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  Проект переустройства. | Заявление о переводе помещения по форме.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.  Документ, удостоверяющий полномочия представителя.  Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.  Технический паспорт жилого помещения.  Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  Проект переустройства. | Подлинник, 1 экз.  формирование в дело  1 подлинник (установление личности заявителя)  1 подлинник (снятие копии)  1 подлинник (снятие копии) или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  1 подлинник (снятие копии)  1 подлинник (снятие копии)  1 подлинник (формирование в дело) | нет  нет  нет  нет  нет  нет  нет | Заявление заполняется по форме, собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом.  -  -  Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии.  -  -  - | Форма заявления (приложение № 1).  -  -  -    -  -  - | Образец заявления (приложение № 2).  -  -  -  -  -  - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного**

**информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | 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/наименована 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 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | | |
|  | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение. | Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них). | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межве-домственный за-прос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю. | SID0003626 | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию. | - | - | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) 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 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 1  2 | Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое  Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение | Решение о переводе жилого помещения в нежилое регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции. Датой выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.  В уведомлении об отказе в переводе жилого помещения в нежилое указываются причины отказа. Указанное уведомление регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции. Датой выдачи уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции. | Положительный  Отрицательный | -  - | -  - | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь.  В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь. | 6 месяцев  6 месяцев | 30 дней  30 дней |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процесса | Сроки 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 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.  Проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления об отказе в их получении  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении  Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое | Прием заявления, фиксация факта его получения путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений, осуществление проверки наличия всех документов, указанных в заявлении.  При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.  Проверка документов на предмет достоверности указанных сведений. Оформление межведомственных запросов для получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое.  Регистрация подготовленных документов либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое в Журнале учета исходящей корреспонденции.  Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое. | 20 минут  3 рабочих дней  3 рабочих дня  1 рабочий день | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ  Секретарь межведомственной комиссии  Межведомственная  комиссия  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ | -  -  -  - | -  -  -  - |

**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 предосталвение «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соотвествии 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 | 7 |
| 1. **Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение** | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу (или официальный сайт муниципального образования), официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу (или официальный сайт муниципального образования), Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу (или официальный сайт муниципального образования), Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу (или официальный сайт муниципального образования), Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края. | - | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу (или официальный сайт муниципального образования), Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу (или официальный сайт муниципального образования), Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Примерная форма**

Главе муниципального района

«Улётовский район» Забайкальского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D517777D26FC1C0ECCA4162C2DA7BF88E18979FE501D2F7531F7702EFFAF04C0F5vBM6G) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, квартира \_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный 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).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

-вручить лично,

-направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

-направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Примерная форма

Главе муниципального

района «Улётовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Петровой Натальи Николаевны

Адрес: с. Улёты, ул. Новая, д. 2, кв. 1

**заявление**

В соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D517777D26FC1C0ECCA4162C2DA7BF88E18979FE501D2F7531F7702EFFAF04C0F5vBM6G) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: с. Улёты, улица Новая, дом N 2, квартира 1 для использования под аптеку.

05.09.2017 г. *Петрова*

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный 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).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

*Петрова* Н.Н. Петрова

*(расшифровка подписи)*

Дата «05» сентября 2017 год

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*.