**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 дело1 подлинник (установление личности заявителя)1 подлинник (снятие копии)1 подлинник (снятие копии) или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия1 подлинник (снятие копии)1 подлинник (снятие копии)1 подлинник (формирование в дело) |  нетнетнетнетнетнетнет | 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**
 |
| 12 | Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилоеУведомление 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. | ПоложительныйОтрицательный | -- | -- | 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 месяцев6 месяцев | 30 дней30 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 минут3 рабочих дней3 рабочих дня1 рабочий день | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦСекретарь межведомственной комиссииМежведомственная комиссияСпециалист 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 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 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)*.