ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации муниципальных образований Самарской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое 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 или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

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» |
| 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | |
| не более 45 дней | не более 45 дней | 1.отсутствие сведений о заявителе;  отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги;  2.несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении, либо их отсутствие;  3.представленные документы не поддаются прочтению. | 1.непредставление определенных Административным регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2.поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом, и неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию;  3.несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#Par3) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | - | - | нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу: личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг: региональный портал государственных услуг. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; направление документа, подписанного электронной подписью (в региональное хранилище) либо через многофункциональный центр |

**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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | | |
|  | Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или нежилого помещения, либо его уполномоченный представитель | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  - документ, подтвер-ждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | да | уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями. | доверенность нотариально оформленная | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью)  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования 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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | | |
|  | 1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  2.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;  3. План переводимого помещения с его техническим описанием;  4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  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). | 1.Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  2.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;  3.План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  4.Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  5.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). | 1) Заявление – 1 экз., оригинал (формирование в дело);  2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение - 1экз., подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (сверка копии с оригиналом, формирование в дело);;  3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – 1 экз., оригинал (формирование в дело);  4) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – 1 экз., оригинал (формирование в дело);  5) 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) – 1 экз., оригинал (формирование в дело). | 1. нет.  2.представляется в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  3. представляется в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  4. представляется в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  5.нет |  | - | - |

**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/ наименование 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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | | | |
| - | 1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  2.план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. | 1. выписка из ЕГРП;  2. план переводимого помещения с его техническим описанием  3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | 1.ОМСУ  2.ОМСУ  3. ОМСУ | 1. Управление Росреестра по Самарской области; ФБГУ «ФКП Росреестра» по Самарской области  2. Управление Росреестра по Самарской области; ФБГУ «ФКП Росреестра» по Самарской области  3. Управление Росреестра по Самарской области; ФБГУ «ФКП Росреестра» по Самарской области | - | 5 дней | - | - |

**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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | | | |
|  | 1.Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;  2.Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | Оформляется на бланке организации, с указанием должности лица, подписавшего письменный ответ на полученное заявление. | 1.положительный;  2.отрицательный. | - | - | Лично либо через МФЦ | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры 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 решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | |
| 1. Прием запроса (заявления) и документов дляполучения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут. | Администрация, МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов; | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом | не более 45 дней со дня представления в администрацию документов | Администрация; МФЦ | -Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3 | Направление запросов | Направляется запрос на бумажном носителе, либо посредством электронного документооборота | 1 день | Администрация, МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) |  |
| 4. Принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 4 | принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю | - | Администрация | Документационное обеспечение (формы, бланки) |  |
| 5 | принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю | - | Администрация | Документационное обеспечение (формы, бланки) |  |
| 5. Прием запроса (заявления) и документов для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме | | | | | | |
| 6. | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; | Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в администрацию | Администрация | Документационное обеспечение (формы, бланки) |  |

**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 | 7 |
| 1. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | |
| Получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале. | - | Представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;  в случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией. | - | бесплатно | Получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом. | В электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя». |