

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги
**«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000067105
3.	Полное наименование услуги	«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский»
4.	Краткое наименование услуги	«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский», утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Телефонная связь

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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
30 дней с момента поступления заявления и документов, администрации. В случае представления через ГБУ СО МФЦ срок исчисляется со дня передачи документов в администрацию	–	нет	<p>1) непредставление полного пакета документов;</p> <p>2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p> <p>3) поступление в администрацию ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не будет представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>4) несоблюдение следующих условий перевода помещения, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; - перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение является частью жилого помещения; - перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в 	нет	–	нет	–	–	в орган местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес reft@goreftinsky.ru	в орган местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес

			<p>качестве места постоянного проживания;</p> <ul style="list-style-type: none">- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;- перевод жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такое жилое помещение расположено на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под жилым помещением, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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	Физические лица-собственники переводимого имущества, или их представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	В оригиналах и копиях (специалист администрации или специалист ГБУ СО МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю), либо в нотариально заверенных копиях. Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (нотариальная заверенная)
1	Юридические лица собственники переводимого имущества, или их представители	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица; Документ,	В оригиналах и копиях (специалист администрации или специалист ГБУ СО МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (нотариальная заверенная)

		удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	документов, подлинники документов возвращаются заявителю), либо в нотариально заверенных копиях. Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.				
--	--	---	---	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документов 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	Заявление	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1	–
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело, 0/1 нотариально удостоверенная копия документа, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело 0/1 нотариально удостоверенная копия документа,	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–

			формирование в дело		Федерации. Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.		
4	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение	Договор, свидетельство о праве на наследство	1/0 снятие копии, формирование в дело или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке 0/1, формирование в дело	Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	
5	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)	Проект	1/0 формирование в дело	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
6	Согласие на обработку персональных данных	Согласие	1/0 формирование в дело	нет	По установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются	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/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
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение	кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике вид, номер и дата государственной регистрации права, сведения об ограничениях (обременениях) прав, сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке права требования	Орган местного самоуправления	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 рабочий день-направление запроса; 3 рабочих дня – направление ответа на запрос.	нет	нет
	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	План и описание	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
	Позэтажный план дома, в котором находится	План	Орган местного самоуправления	Бюро технической	SID0003564	1 день-направление	нет	нет

	переводимое помещение			инвентаризации		запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем	ОГРН, ИНН, КПП юридического лица КПП юридического лица	Орган местного самоуправления	Федеральная налоговая служба	SID0003521	1 день- направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление главы городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Надлежащим образом заверенная копия в двух экземплярах	положительный отрицательный	-	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	1 год	1 месяц
2	Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный отрицательный	—	—	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	1 год	1 месяц

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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	Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами;</p> <p>заверение копий документов;</p> <p>регистрация поданного заявления;</p> <p>подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;</p> <p>информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ</p> <p>Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган</p>	30 минут	Орган местного самоуправления, МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	1. проведение проверки заявления и первичной экспертизы прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента	5 дней	Орган местного самоуправления	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	—
		2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	3 дня			

		3. запрос документов, указанных в п. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия (в государственные органы, подведомственные им организации)	2 дня			
		4. при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления главы городского округа Рефтинский о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и проект уведомления о переводе	5 дней			
		5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта постановления главы городского округа Рефтинский об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и проект уведомления об отказе в переводе (в случае направления в государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - срок исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в администрацию).				
3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)	Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом	3 дня (со дня регистрации постановления главы городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение)	Орган местного самоуправления, МФЦ (результат направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. не позднее рабочего дня, следующего за оформлением)	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	—

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
В информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте городского округа Рефтинский, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг,	На официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ	Экранная форма на едином портале государственных (муниципальных) услуг	В порядке, аналогичном приёму документов на бумажном носителе	–	Личный кабинет заявителя на портале государственных (муниципальных) услуг	с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через «МФЦ», передать лично, с использованием сервиса do.gosuslugi

Приложение № 1

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Заявление о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение**

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

_____ собственники жилого (нежилого) помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц,

_____ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять решение о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование,

_____ улица, дом, корпус (строение), квартира)

из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

_____ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Режим производства работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи лица (лиц), подавшего (их) заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются специалистом, принявшим заявление)

Выдана расписка в получении "___" _____ 20__ г. следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного _____ (подпись)
(расшифровка подписи)
лица, принявшего заявление)

Расписку получил: _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

в органе местного самоуправления
лично в МФЦ
почтовым отправлением

в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес

Приложение № 2

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)