


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№/49/2018 от « 11 » 05 2018 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

*предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»*

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
--	---	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	490000000160873672
3.	Полное наименование услуги	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования "Тенькинский городской округ" Магаданской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 18.03.2016 № 163 на «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование

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 по месту жительства (месту обращения юр. лица)					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
не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня получения заявления и заявления документов	не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня получения заявления и заявления документов	подача документов лицом не являющимся собственником помещения или его уполномоченным лицом	<p>* непредоставления определенных пунктов 2.6 настоящего Регламента документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя;</p> <p>* отсутствие ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об документе и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Исполнитель Муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятидвух рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>* непредоставления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>* несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения и жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, допускаются с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о предосторожностях деятельности;</p> <p>б) доступ жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к персональному помещению невозможен без пользования жилого помещения;</p> <p>в) доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо является собственником жилого помещения или иным гражданином в качестве места проживания переводимое помещение определено субъектом права как жилое либо</p>	ИСТ	-	-	-	-	Личное обращение в уполномоченный орган, через представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через МФЦ, через официальный сайт уполномоченного органа	Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

Категори лиц, имеющих право на "подуслугу"	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" заявителем	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
2	3	4	5	6	7	8
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)	оформляется в соответствии с требованиями законодательства РФ на бланке установленного образца, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	Доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ (должна быть действительна на момент обращения)
Юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица. доверенность на представителя юридического лица	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ на бланке установленного образца (должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание)	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований установленных Гражданским кодексом РФ

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	7
1	Заявление	Заявление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	1 экз., подлинник	нет	Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права, заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание)	Приложение № 2 к административному регламенту	-
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем и/или доверенным лицом. Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание	-	-
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ		-	-
		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих		-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	-	-
		доверенность	1 экз., подлинник для снятия копии в дело	для физ лиц		-	-
4	Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.)	1 экз., подлинник для снятия копии в дело	Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ	Подлинник документа предоставляется исключительно для сверки копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю	-	-
		Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 экз., подлинник	в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для использования такого помещения в качестве жилого для нежилых помещений		Составляется и оформляется в установленном порядке заявителем самостоятельно. Не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-

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(он) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Сведения о зарегистрированных в ЕПРН земельных участках и расположенных на них объектах недвижимого имущества (реквизиты органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимости (с/п/п/п/п) номер объекта, основные характеристики объекта (назначение, площадь), адрес объекта, в том числе: этаж, квартиры, план дома или здания, инв. номер и дата государственной регистрации права, ФНО правообладателя, площадь, позиция и/ли квартиры, кадастровый номер, налице ограничения, ограничения или обременения на объект недвижимости, сведения об изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, данные типа обращения/срок зачисления).	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	6	Общий срок - 6 р.д. направление запроса - 3 р.д. направление ответа - 3 р.д.	8	9	
Выписка из ЕПРЮЛ, ЕПРИП	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица. Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, Улния (проект, переулок и т.д.). Населенный пункт (село и т.д.), Город (с/д/д/д/д и т.д.), Район (д/д/д и т.д.), Субъект Российской Федерации, Сведения, содержащиеся в ЕПРЮЛ о последнем адресе юридического лица. Сведения о правоспособности юридического лица. Сведения о месте в налоговом органе	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	6	Общий срок - 2 р.д. направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.	-	-	
План переводимого помещения с его техническим описанием	План помещения с его техническим описанием	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тенькинского городского округа	Тенькинского городского округа	нет	находятся в распоряжении органа	-	-	

	Технический паспорт (в случае, если переводимое помещение является жилым)	Технический паспорт	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тенькинского городского округа	нет	находятся в распоряжении органа		
	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Поэтажный план дома	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тенькинского городского округа	нет	находятся в распоряжении органа		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	форма уведомления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502	положительный	Приложение № 1	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2			отрицательный		нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	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
<p>1</p> <p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>2</p>	<p>3</p> <p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование заявителя. <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе перенаправить (переслать) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и ЕИГУ.</p>	<p>4</p> <p>не должно превышать 15 минут</p>	<p>5</p> <p>Специалист уполномоченного органа.</p> <p>ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>6</p> <p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>7</p>
<p>Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления, сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит следующие процедуры: устанавливает личность заявителя, проверяет документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действующего от имени юридического лица, проверка правдивости и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов. Выдает расписку с указанием принятых документов.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день, не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа.</p> <p>ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС С"Д, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 2</p>

	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления, формирование росписи, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителю в уполномоченный орган (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день, не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелла, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из ЕГРП можно направить через официальный сайт Росреестра, заполнив интерактивную форму. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней, в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>

<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оформление результата муниципальной услуги</p>	<p>На основании протокола заседания Комиссии, специалист ответственный за оформление и выдачу Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, осуществляет в течение 8-х дней подготовку проекта постановления администрации Тенькинского городского округа о переводе (отказе в переводе) которого подписывает глава Тенькинского городского округа и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись начальнику отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа, уведомление и постановление заверяются соответствующей печатью.</p>	<p>в течение 8 рабочих дней</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС, сервисам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 2</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>Готовое к выдаче Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение постановлением администрации Тенькинского городского округа о переводе (отказе в переводе) регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и направляется (по желанию Заявителя) по почте либо вручается лично в руки. Если заявитель обратился с заявлением в МФЦ, то специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение одного дня направляет Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в МФЦ. Специалист МФЦ информирует заявителя любым удобным способом о готовности результата и возможности его получения.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	

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 оказания "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПУ	"Электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПУ) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПУ в разделе "Досудебное обжалование" do.docuslugi.ru