

Технологическая схема

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»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование 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»
4.	Краткое наименование 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»
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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга № 1 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» Подуслуга № 2 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим

		лицам»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)</p> <p>Терминальные устройства в МФЦ</p> <p>Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления</p> <p>Единый портал государственных услуг</p> <p>Региональный портал государственных услуг</p> <p>Официальный сайт органа</p> <p>Другие способы</p>

Раздел 2. Общие сведения об «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
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам»										
45 дней с момента поступления документов в Уполномоченный орган, в т.ч. через МФЦ	–	нет	обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица; непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; поступление	нет	–	нет	–	–	в орган местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	в органе местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

			заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства							
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам										
45 дней с момента поступления документов в Уполномоченный орган, в т.ч. через МФЦ	–	нет	обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица; непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых	нет	–	нет	–	–	в орган местного самоуправления, в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	в органе местного самоуправления, в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

			возложена на заявителя; выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочия 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
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам»							
1	Физические лица, собственники помещений	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам							
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам							
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 Приложение № 2	–
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	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	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством	–	–

	заявителя				Российской Федерации		
4	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение	Договор	1/0 снятие копии, формирование в дело или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, 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)	План	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам							
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 Приложение № 2	–
2	Документ	Паспорт гражданина	1/0	Один из	Соответствовать	–	–

	удостоверяющий личность заявителя или его представителя	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	снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	документов, удостоверяющих личность	требованиям, установленным законодательством Российской Федерации		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
4	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение	Договор	1/0 снятие копии, формирование в дело или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, 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	План	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—

помещения в качестве жилого или нежилого помещения)							
---	--	--	--	--	--	--	--

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
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам								
		кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день – направление запроса; 5 дней – 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

	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам								
	свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем	наименование; организационно-правовая форма; юридический адрес; -ИНН; -ОГРН	Орган местного самоуправления	Инспекции Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение	кадастровый номер; адрес; площадь; наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - 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
	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) 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 неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам								
1	Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам								
1	Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

№ 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
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам						
1	Прием и регистрация заявлений 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; заверение копий документов; регистрация поданного заявления; подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; 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	<p>1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства</p> <p>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</p>	30 дней	Орган местного самоуправления	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	–

		3. запрос документов, указанных в п. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия	6 дней			
		4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;	5 дней			
		5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение				
3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)	Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом	3 дня	Орган местного самоуправления, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	—
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам						
1	Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов	Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами; заверение копий документов; регистрация поданного заявления; подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; 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)	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 или Приложения № 2

		осуществляет специалист МФЦ Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган				
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства 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. запрос документов, указанных в п. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия 4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; 5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	30 дней 6 дней 5 дней	Орган местного самоуправления	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	–
3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)	Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом	3 дня	Орган местного самоуправления, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	–

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 услуги	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 сведения 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	
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам						
Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет; Официальный сайт МФЦ в сети интернет, Портал государственных (муниципальных) услуг	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет; официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам						
Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет; Официальный сайт МФЦ в сети интернет, Портал государственных (муниципальных) услуг	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет; официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ

