Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	6600000010000194563
3	**Полное наименование услуги**	Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ
4	**Краткое наименование услуги**	Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ
5	**Административный регламент предоставления государственной услуги**	Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ "
6	**Перечень «подуслуг»**	нет
7	**Способы оценки качества предоставления государственной услуги**	Единый портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ»

Наименование услуги		Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ
Срок предоставления в зависимости от условий	**При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)**	45 дней с момента поступления в Комитет заявления, в том числе поступивших из МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	45 дней с момента поступления в Комитет заявления, в том числе поступивших из МФЦ
Основания отказа в приеме документов		1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя); 3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному Регламенту); 4) представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Административного Регламента.
Основания отказа в предоставлении услуги		1) поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 15 Административного Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 2) представления документов в ненадлежащий орган; 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
Основания приостановления предоставления услуги		нет
Срок приостановления предоставления услуги		-

Плата за предоставление услуги	**Наличие платы (государственной пошлины)**	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги		1. Лично или через уполномоченного представителя в Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области
Способ получения результата услуги		1. Лично или через уполномоченного представителя в Комитете по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, предоставляющий услугу, или МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление 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 и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их представители	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, 2)Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	представитель заявителя	Доверенность	1) Доверенность, удостоверенная нотариально, - для представителей физических лиц; 2) Доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной для представителей физических лиц; 3) Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки 4) Документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с

							законом и учредительными документами, - для представителей юридических лиц.

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения	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		
1	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	Если объект находится в собственности нескольких лиц требуется подача заявления от всех собственников либо их представителей.	Приложение № 1	-

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1/1 формирование в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги	-	-

4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Свидетельство о государственной регистрации права собственности; Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; Договор; и др.	1/1 формирование в дело	Предоставляется по инициативе заявителя	В соответствии с действующим законодательством	-	-
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1/0 формирование в дело	если перевод осуществляется с перепланировкой или переустройством	В соответствии с действующим законодательством	-	-

6	Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме	Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме	1/0 формирование в дело	если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме либо уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме (часть 3 статьи 36, часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)	В соответствии с действующим законодательством	-	-

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 взаимодействия**	**Наименование органа (организации), направляющего(ее) межведомственный запрос**	**Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос**	**SID электронного сервиса**	**Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия**	**Форма (шаблон) межведомственного запроса**	**Образец заполнения межведомственного запроса**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Наименование объекта, адрес, площадь, иные сведения	Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	Росреестр	SID0000313	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ
	кадастровый паспорт переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт)	Кадастровый номер, адрес, площадь, наименование объекта, иные сведения	Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	ФГБУ "ФКП Росреестра"	SID0000313	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ

-	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	адрес, площадь, наименование объекта, иные сведения	Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	ФГБУ "ФКП Росреестра"	SID00003 13	10 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭ	Заполняется в оболочке СМЭ
-	Справка с места жительства	Наименование объекта, адрес, площадь, фамилия, имя отчество проживающих, иные сведения	Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	Территориальный отдел Администрации МО Красноуфимский округ		10 рабочих дней		

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ»

№ п/п	Документ /документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Установлены	Положительный	Не установлена	-	1. Лично или через представителя в Комитете по управлению имуществом МО Красноуфимский округ; 2. Почтовым отправлением от Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В течение 3 месяцев
2	решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Не установлены	Отрицательный	-	-	1. Лично или через представителя в Комитете по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных	5 лет	В течение 3 месяцев

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						

1.1	Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	В случае поступления заявления лично и по почте специалист Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений; в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении услуги в электронном документообороте или в журнале регистрации заявлений. В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями (если такие имеются), передается специалисту Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, ответственному за предоставление услуги, в день регистрации указанного заявления, при подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ в течение одного рабочего дня. В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения. Специалист Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается. Специалист многофункционального центра: 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.	Не более 1 рабочего дня 15 минут, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Специалист Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, специалист МФЦ	Нет	Приложение № 1

2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
2.1	Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	Специалист Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса и прилагаемых к нему документов. Принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в месячный срок со дня поступления запроса.	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.	Специалист Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	Нет	-
3. Принятие решения (об отказе**)** перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ						
3.1	Принятие решения (об отказе**)** перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ	1) Специалист Комитета готовит проект Постановления администрации МО Красноуфимский округ и обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов и Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502. 2) Специалист Комитета готовит решение об отказе в переводе помещения, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	Нет	-
4. Выдача Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения						

4.1	Выдача Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения	Выдача (направление) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; при предоставлении услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы. При предоставлении услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	Нет	-
4.2	Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду через МФЦ	При поступлении заявления через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Нет	-

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ» 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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	**Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**	**Способ получения сведений 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**
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ 4. Официальный сайт МФЦ	МФЦ - официальный сайт	1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ	Заявление в форме электронного документа	-	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2.Электронная почта заявителя	Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО Красноуфимский округ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг

Приложение N 1

Председателю Комитета
по управлению имуществом
МО Красноуфимский округ
_____

от _____
(наименование или фамилия, инициалы
собственника или доверенного лица)
_____
Адрес: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Красноуфимский район, улица _____, дом №_____в нежилое (жилое) помещение
для использования под _____.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

Дата:_____
Подпись: _____