**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21 сентября 2017 года № 20-р

х. Суд-Николаевка

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» опубликовать на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.Главы администрации Первомайского

сельского поселения Л.В.Прядкина

Утверждена

распоряжением администрации

Первомайского сельского поселения

от 21.09.2017г. №20-р

**Технологическая схема**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000484774  **3. Полное наименование услуги**  «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 14.05.2013 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также 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**  Телефонная связь, Портал гос,услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  - Конституция Российской Федерации" Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445;  - Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г. №31, ст.4179;  - ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;  - ст.ст. 14, 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;  - Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430;  - [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40428;fld=134) Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;  - иные правовые акты Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 14.05.2013 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района в МФЦ)**  Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо поступившее обращение посредством почтовой связи.  Специалист Администрации направляет заявление с пакетом документов главе Первомайского сельского поселения (в течение одного рабочего дня).  Глава Первомайского сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу (в течение двух рабочих дней).  Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о переводе или постановление об отказе в переводе) является поступление документов должностному лицу.  Должностное лицо (в течение одного рабочего дня) осуществляет проверку представленных заявления и документов на:  а) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и правильности оформления документов;  б) соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.  По результатам проверки заявления и документов должностное лицо подготавливает постановление о переводе либо постановление об отказе в переводе. Срок подготовки постановления о переводе не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления, срок подготовки постановления об отказе в переводе не должен превышать одного рабочего дня.  Должностное лицо направляет постановление Администрации о переводе или об отказе в переводе для подписания главой Первомайского сельского поселения (в течение одного рабочего дня).  Регистрация должностным лицом постановления о переводе или об отказе в переводе (в течение одного рабочего дня).  Должностное лицо подготавливает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе) и подписывает у главы Первомайского сельского поселения. Уведомление о переводе или об отказе в переводе вместе с постановлением о переводе или об отказе в переводе направляется или выдается нарочно заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района**  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.  Жалоба может быть направлена лично от заявителя (уполномоченного лица) или в виде почтового отправления.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района (соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| **Сведения об услуге** | **1. «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**  **1.1. Срок предоставления  услуги**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги.  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей  услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  **1**. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - принятие постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,  - уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  - принятие постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления  услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление  услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | 1. **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**   **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение  услуги**  Заявителем может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме  Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение  услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  - документ, удостоверяющий полномочия заявителя.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой  услуге.   1. **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»** 2. **Наименование документа.**   - Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию сельского поселения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно заявлению.  Заявление получателя муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявление может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.  - К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;  - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - план переводимого помещения с его техническим описанием;  - технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);  - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).  **Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,** дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).  **Запрос представляется в администрацию заявителем:**  - в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;  - в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса почтовым отправлением);  - в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).  Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой  услуге.  **1. «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Нет.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.**  Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переводимое помещение).  Способ получения заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1, порядок его предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в сети Интернет: [www.to36.rosreestr.ru](file:///C:\Мои%20документы\расп.тех.схемы\тех%20карта%20%202017%20г\www.to36.rosreestr.ru).  Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1. документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  С 01.07.2012 года документ, указанный в подпункте 2.7.1. административного регламента, запрашивается администрацией сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,в распоряжении которой находится указанный документ, если заявитель не представил его самостоятельно.  Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Постановление администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 14.05.2013 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой  услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1.** **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**  **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1.Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;  2. Рассмотрение заявления и документов;  3.Подготовка постановления Администрации о переводе помещения или об отказе в переводе;  4.Направление заявителю копии постановления и уведомления о переводе помещения, либо копии постановления и уведомления об отказе в переводе помещения.  **2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Ответственный специалист администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  **3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 рабочий день  2. 1 рабочий день;  3. 30 календарных дней  4. 1 рабочий день  **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ  **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления  услуги в зависимости от результатов выполнения действия.**  Нет. |