



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года № 452-р  
п.г.т. Подгоренский

**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» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области**

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 Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п.г.т. Подгоренский Подгоренского района Воронежской области:

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» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о

30

переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации **Рогозина А.И.**

Глава администрации района



Р.Н. Береснев

### Типовая технологическая схема

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» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.</b> Администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел развития городского поселения администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области, МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Номер услуги в федеральном реестре.</b> 3640100010001487535</p> <p><b>3. Полное наименование услуги.</b> «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»</p> <p><b>4. Краткое наименование услуги.</b> Нет.</p> <p><b>5. Перечень «подуслуг».</b> Нет.</p> <p><b>6. Способы оценки качества предоставления услуги.</b> Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Российской Федерации" Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445;</li> <li>- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г. №31, ст.4179;</li> <li>- 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;</li> <li>- ст.ст. 14, 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;</li> <li>- 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;</li> <li>- Устав Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, свидетельство от 08.08.2011 года № RU 365240002011001;</li> <li>- Устав Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, свидетельство от 16.12.2005 года № RU 3652410120050001;</li> <li>- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.</li> </ul>
<p>Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»</p>	<p><b>2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района.</b>  Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области муниципального района от 01.07.2015 г.</p> <p><b>3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых</b></p>

Раздел	Содержание раздела
Сведения об услуге	<p><b>1. Срок предоставления услуги.</b>  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги. Срок подготовки и выдачи копии 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 не может превышать семи календарных дней с момента регистрации заявления.</p> <p><b>2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;</li> <li>- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;</li> <li>- принятие постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;</li> <li>- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.</li> </ul> <p><b>3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лично.</li> <li>2. Через уполномоченного представителя.</li> <li>3. Через МФЦ.</li> </ol> <p><b>4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги.</b>  Бесплатно.</p>
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	<p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги.</b>  Заявителями являются физические и юридические лица, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p> <p><b>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность гражданина;</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия заявителя.</li> </ul> <p><b>3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя.</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>Да. Нет.</p> <p>4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>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.</p> <p>1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего 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 лица (для юридических лиц); - 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;</p>
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	

Раздел	Содержание раздела
<p>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>- 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).</p> <p><b>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений.</b> Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и зарегистрированных правах на объект недвижимости (переводимое помещение).</p> <p><b>2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.</b> Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p><b>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b> -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>- Нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями принятия решений.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявления от заявителя.</li> <li>2. Рассмотрение заявления.</li> <li>3. Направление межведомственных запросов.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Подготовка постановления о переводе помещения или об отказе в переводе.</li> </ol> </li> <li>5. Направление заявителю копии постановления и уведомления о переводе помещения, либо копии постановления и уведомления об отказе в переводе помещения.</li> </ol> <p><b>2. Ответственные специалисты по каждому действию.</b> Ответственный специалист отдела развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района.</p> <p><b>3. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</li> </ol>

Раздел	Содержание раздела
	<p>2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.</p> <p>4. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия.</p> <p>Нет.</p>