**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2016 № 14

с. Лосево

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лосевского сельского поселения 27.06.2012. г. №38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лосевского сельского поселения администрация Лосевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Лосевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Лосевского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Лосевского

сельского поселен А. Р. Бугаев

Приложение

к постановлению администрации

Лосевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 15.02.2016г. №14

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000650659  **3. Полное наименование услуги**  Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»  **4. Краткое наименование услуги**  -  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от от 29.06.2012 г. №44 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 или нежилого помещения в жилое помещение»  **6. Перечень «подуслуг»**  «Предварительное согласование предоставления  земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная  собственность на который не разграничена»  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:**  - 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;  - 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;  - 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)ом Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области; |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**   1. **Срок предоставления**   Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов:**  1.представление необходимых документов не в полном объёме:  - заявление о переводе помещения по форме;  - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - 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);  2.представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  3.заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:**  - письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;  - заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;  - представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6.1. настоящего Административного регламента;  - несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  **1.**Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа.  2**.**Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:  - лично или через законного представителя при посещении органа или организации;  - посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:**  документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа**  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).  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  Орган местного самоуправления.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **-**  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «подуслуги»**  «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»  1.1 Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений  - рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию  Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия   1. 1 календарный день; 2. 13 календарных дней; 3. 2 календарных дня; 4. 3 календарных дня.    1. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)   - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  - |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**   1. **Документы, являющиеся результатом услуги**   - копии 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;  - 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.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  - 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;  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  копии постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - положительный результат,  копии постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Лосевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица или наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адре:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Павловский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: перечень документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента по исполнению администрацией Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области 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».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата подпись ФИО

Примечание: перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению, установлен ст. 23 "Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

М.П.

Примечание: Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 г. № 502

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Жильцам квартиры №\_\_\_ дома № \_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в. с. Лосево Павловского района

Воронежской области

Уведомление

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № \_\_\_\_дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_в с. Лосево Павловского района Воронежской области из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

М.П.