**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Филиппенковского сельскогопоселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 24.11.2023 г. № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**»** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 1. Срок предоставления Муниципальной услуги:  1.1. Администрация принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;  1.2. В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию;  1.3. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;  Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 1. Срок предоставления Муниципальной услуги:  1.1. Администрация принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;  1.2. В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию;  1.3. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;  Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:  1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9 настоящего Административного регламента;  2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомилаЗаявителя о получении такого ответа, предложилаЗаявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;  3) представления документов, определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган;  4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:  а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);  б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);  в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;  д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:  - квартира расположена на первом этаже указанного дома;  - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;  е) также не допускается:  - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;  - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;  - перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.  5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | 1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявители), являющиеся собственниками помещений.  2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).  3. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.  В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.  4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель. |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1 к технологической схеме)  2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2 к технологической схеме)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Правоустанавливающие документы на землю |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:  1) Заявление о переводе помещения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;  2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  3) 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);  4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещений;  5) Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  6) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).  В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить:  - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью (при наличии) Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.  При обращении Заявителя (представителя) в Администрацию или МФЦ им представляется документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.  Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.  В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение. |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1 к технологической схеме)  Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2 к технологической схеме)  Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 3 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

**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, направляю щегомежведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения | Росреестр |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| план переводимого помещения с его техническим описанием | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения | Росреестр |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| технический паспорт | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | - наименование заявителя;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Филиппенковского сельского поселения | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | | | |
| 1. | копия приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - | положительный/ отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный/ отрицательный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно ***(направляется в случае получение ответов на межведомственные запросы из Росреестра и БТИ об отсутствии сведений в базах)*** | форма уведомления утверждена административным регламентом | отрицательный |  |  | посредством почтовой связи | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | | | |
| 1. | копия приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - | положительный/ отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | форма уведомления утверждена Постановлением  Правительства РФ  от 10.08.2005 № 502 и административным регламентом | положительный/ отрицательный |  |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно ***(направляется в случае получение ответов на межведомственные запросы из Росреестра и БТИ об отсутствии сведений в базах)*** | форма уведомления утверждена административным регламентом | отрицательный |  |  | посредством почтовой связи | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Перевод нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента или в разделе 4 ТС.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.  При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по утвержденной административным регламентом форме с указанием перечня документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними  ведется в установленном порядке.  При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные или праздничные дни регистрация производится на следующий рабочий день. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о переводе нежилого помещения в жилое помещение;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) нежилого**  **помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=928BBBE5DCCFC52898847B9138BB3B56021CABBA0C7006089E263F5D839DC3C99275F46DFA2C9405CF39103Ch8O) административного регламента или в разделе 4 ТС | 44 календарных дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента или в разделе 5 ТС. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - |
| 4. | Подготовка уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно | В случае поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - форма уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно |  |
| 5. | Принятие решения и подготовка результатов предоставления услуги | В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента или в разделе 2 ТС, принимается решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение.  В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента или в разделе 2 ТС, принимается решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.  По результатам принятого решения специалист:  готовит проект приказа управления и уведомление о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной административным регламентом:  а) в случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе нежилого помещения в жилое помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C52279DED0DAE2DEC459CE40B531DBDDEE93F5E6AF8AABCBC0E4304D14913qBVCP) Жилищного кодекса РФ;  б) в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления.  Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.  При поступлении в управление заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управлении. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю копии приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю копии приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение | Копия приказа управления и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается заявителю лично, или в МФЦ, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Перевод жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по утвержденной административным регламентом форме с указанием перечня документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними  ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.  При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные или праздничные дни регистрация производится на следующий рабочий день. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) |  |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого**  **помещения в нежилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=928BBBE5DCCFC52898847B9138BB3B56021CABBA0C7006089E263F5D839DC3C99275F46DFA2C9405CF39103Ch8O) административного регламента. | 44 календарных дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - формы заявлений о переводе нежилого помещения в жилое помещение;  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 1);  - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента или в разделе 5 ТС. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - |
| 4. | Подготовка уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, самостоятельно | В случае поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - форма уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, самостоятельно |  |
| 5. | Принятие решения и подготовка результатов предоставления услуги | В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента или разделе 2 ТС, принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение.  В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C4C2A8B8152AB2DEF1992E50E5843E981B2620963F2FDFBF3570140DC491BB5A06Cq1V3P) административного регламента или в разделе 2 ТС, принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.  По результатам принятого решения специалист:  готовит проект приказа управления и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной административным регламентом:  а) в случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=8FADD1DADF333497892C52279DED0DAE2DEC459CE40B531DBDDEE93F5E6AF8AABCBC0E4304D14913qBVCP) Жилищного кодекса РФ;  б) в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления.  Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.  При поступлении в управление заявления о переводе жилого в нежилое помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управлении. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю копии приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю копии приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение | Копия приказа управления и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается заявителю , или в МФЦ, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма 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** |
| **Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

Форма заявления о переводе нежилого

помещения в жилое помещение

Главе   
администрация Филиппенковского сельского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: г. Воронеж, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A067B948F86AA5EC51F159D8F6CCBXDc8M) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Технологической схеме

Образец заявления о переводе нежилого

помещения в жилое помещение

Главе Филиппенковского сельского поселения *\_\_\_\_ХХХХХХХХХХ*

(Ф.И.О. руководителя)

*Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. заявителя,

*Паспорт серия 1234 № 123456*

*выдан УФМС России по Воронежской области*

*12.12.2012*

(паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

*проживающего по адресу:   
рп.Н.Кисляй, ул. ХХХХХХ д.Х*

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: рп Нижний Кисляй, ул. *ХХХХ,* дом № *Х* корп. \_\_\_\_ помещение № *16*, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) *36:34:0101011:999* для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A067B948F86AA5EC51F159D8F6CCBXDc8M) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

*02.10.2015 Подпись И.И. Иванов*