



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2018. № 41  
306800, Курская область, пос. Горшечное

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 11.01.2017 г. № 3 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе филиала ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району Курской области» Администрация Горшеченского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 31.12.2015 г. № 797 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в Горшеченском районе Курской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области В.Ф. Гребенкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район» в сети «Интернет».

**Глава Горшеченского района  
Курской области**



**Ю.М. Америк**

Утверждено:  
 Постановлением Администрации Горшеченского района Курской области  
 № 41 " 28 " 2018 года

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горшеченского района Курской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4600000000171468562
3.	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения или нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 15.02.2016г. № 58
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещения в жилое помещение</b>										
45 дней	45 дней	нет	<p>обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; непредставления документов, определенных в п. 2.6. настоящего регламента; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми; не подпадающие протенно, либо содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения; наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p>	нет					<p>личное обращение в орган; личное обращение в территориальный орган (отделение органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных; почтовая связь</p>	<p>в органе на бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале; почтовая связь</p>

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему у право подачу заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</b>							
1	собственники переводимого помещения (физические лица, юридические лица)	паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.	наличие	их уполномоченные представители	Нотариально удостоверенная доверенность с неистекшим сроком действия	Оригинал или нотариально заверенная копия
2	их уполномоченные представители	нотариально удостоверенная доверенность, паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.	отсутствие	-	-	-

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	2	3	4	5	6	7	8
Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещения в жилое помещение							
№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	заявление	заявление	1 экз. (для формирования в дело)	нет	В соответствии с формой; заполнение обязательных граф, наличие даты и подписи	Приложение 2 к Административному регламенту	
2	правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	1 экз. копия с предъявлением для сверки оригинала документа или нотариально заверенная копия (для формирования в дело)	в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.		
3	проект переустройства и (или) перепланировки	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения			
4	документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения	документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	в случае, когда переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме			

5	Документ, удостоверяющий права представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя или физического лица	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель)		
6	разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома	разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного	Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного	Наименование органа (организации), направляющего(ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой)	SID электронного сервиса/наимен	Срок осуществления межведомственного информационного	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на	Образцы заполнения форм межведомственного
<b>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</b>								
	Выписка из ЕГРН на план	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Администрация муниципального района или ОБУ	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
	план переводимого помещения с его поэтажным планом	план переводимого помещения с его поэтажным планом	Администрация муниципального района или ОБУ	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»		5 рабочих дней	-	-
	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Администрация муниципального района или ОБУ «МФЦ»	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»		5 рабочих дней	-	-



Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся 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
<b>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</b>								
1	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения	положительный	Приложение №3 к Административномк регламенту	Приложение №3 к Административномк регламенту	в органе на бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале; почтовая связь	не установлен	не установлен
2	решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения	отрицательный	Приложение №3 к Административномк регламенту	Приложение №3 к Административномк регламенту	в органе на бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале; почтовая связь	не установлен	не установлен

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ 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
<b>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</b>						
<b>1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов</b>						
1	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов	<p>При получении заявления ответственный исполнитель Администрации или ОБУ «МФЦ» проверяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правильность оформления заявления;</li> <li>2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов.</li> </ol> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.</li> </ol> <p>При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.</p> <p>Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель</p>	15 мин	ответственный исполнитель Администрации или ОБУ «МФЦ»	нет	заявление (Приложение 2) к Административному регламенту
<b>2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						

2	формирование и направление межведомственных запросов		3 рабочих дня	ответственный исполнитель Администрация или ОБУ «МФЦ»	нет	-
	получение ответа на межведомственный запрос		5 рабочих дней	ответственный исполнитель Администрация или ОБУ «МФЦ»	нет	-
	регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции		в день получения ответа на межведомственный запрос	ответственный исполнитель Администрация или ОБУ «МФЦ»	нет	-
<b>3. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов</b>						
3	принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов		15 рабочих дня	ответственный исполнитель Администрация	нет	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
<b>4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
4	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги		1 рабочий день	ответственный исполнитель Администрация или ОБУ «МФЦ»	нет	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<b>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</b>						
официальный сайт органа местного самоуправления; портал государственных и муниципальных услуг Курской области	нет	через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Курской области	Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем	нет	портал государственных и муниципальных услуг Курской области	портал государственных и муниципальных услуг Курской области, по почте, личном приеме