

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ ПАРАМЕТРА/СОСТОЯНИЕ
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре (реестровый номер, присвоенный услуге на ЕПГУ)	6600000010000062120
3.	Полное наименование услуги	«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
4.	Краткое наименование услуги	«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный Постановлением администрации Качканарского городского округа от 08.07.2022г. № 686
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства МФЦ - Единый портал государственных услуг - региональный портал государственных услуг - другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение										
45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации	45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации	1) заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента); 3)	1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя; 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	Нет	-	Нет	-	-	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
1	<p>1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, обратившиеся в Администрацию Качканарского городского округа (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).</p> <p>1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>	<p>-документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии</p>	<p>Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии</p>	Да	Уполномоченный представитель	Доверенность	Соответствие законодательству

	<p>технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		<p>для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
Документы , необходимые для получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение							
1	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявление о переводе помещения	1/0	Формируется в дело	Соответствие установленному образцу	Приложение 1 к административному регламенту	Нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	- паспорт; - военный билет; - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка; - временное удостоверение личности по форме № 2П; - универсальная электронная карта.	1/0	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
3	Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке,	Доверенность	1/0	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

4	Правоустанавливающий документ на помещение	<ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - договор найма; - договор социального найма; - договор мены; - договор дарения; - договор приватизации помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - судебный акт в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру . 	1/0	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	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)	1/0	Проект разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
6	Протокол общего собрания собственников	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1/0	Документ предоставляется Заявителем	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
7	Согласие собственников помещений	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1/0	Документ предоставляется Заявителем	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
Документы, необходимые для оформления акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки							

1	Заявление	Заявление об оформлении акта приемочной комиссии	1/0	Документ оформляется Заявителем на бланке по утвержденной форме	Приложение 2 к административному регламенту	Нет	Нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя)	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт; - военный билет; - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка; - временное удостоверение личности; - универсальная электронная карта. 	1/0	Документ предоставляется Заявителем и после удостоверения личности возвращается Заявителю. Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
3	Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном	Доверенность	1/0	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

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

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Кадастровый номер помещения, адрес помещения, назначение помещения, площадь, кадастровая стоимость, сведения о правах и ограничениях (обременениях), план (чертеж) помещения	Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет
2	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого	Описание объекта недвижимости; Адрес объекта недвижимости; Сведения о правообладателях (юридических или физических лицах); Права; Ограничения (обременения) права; Сведения о правопритязаниях	Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям	Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации	5 рабочих дней	Нет	Нет
3	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям	Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Оформляется на бланке и подписывается руководителем уполномоченного органа	Положительный	Бланк уполномоченного органа	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца
2	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.	Оформляется на бланке и подписывается руководителем уполномоченными лицами	Положительный	Бланк уполномоченного органа	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца

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
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
1	Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность заполнения заявления;</p> <p>3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;</p> <p>4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов, он принимает</p>	1 рабочий день	Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 1 и 2 к административному регламенту
2	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрацию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов,</p>	5 рабочих дней	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Нет

3	Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая	Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента. 3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подлинноэлектронной информации	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Нет
4	Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. 3.16. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение о переводе помещения; 2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в переводе помещения. 3.17. 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 документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.16 Регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. 3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения или принятие решения об отказе о переводе помещения.	1 рабочий день	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	нет

5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:</p> <p>1) обеспечивает подготовку решения о переводе помещения в соответствии с формой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502) на бумажном и (или) электронном носителе;</p> <p>2) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное решение о переводе помещения для заверения подписью и печатью Администрации.</p> <p>Решение о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.</p> <p>Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.</p> <p>Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или)</p>	1 рабочий день	специалист, ответственный за исполнение административной процедуры	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	нет
---	--	--	----------------	--	--	-----

6	Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения производится в Администрации лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.</p> <p>3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.</p> <p>При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями</p>	3 рабочих дня	специалист, ответственный за исполнение административной процедуры	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	нет
---	---	---	---------------	--	--	-----

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию или Государственном	Запись на прием в уполномоченный орган не осуществляется, в МФЦ через официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов в электронном варианте, либо лично на бумажном носителе	Оплата не взимается	Электронная почта, личный кабинет заявителя на портале госуслуг	Лично в уполномоченном органе, а также в электронном варианте в уполномоченный орган, через МФЦ или ЕПГУ