

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2016 года №70 -р

с.Медвежье

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

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

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142)

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

2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В.Концова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

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

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000357436
3.	Полное наименование услуги	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
4.	Краткое наименование услуги	
5.	Административный регламент предоставления услуги	нет
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) нет
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Наименование «подуслуги» 1										
33 календарных дней	33 календарных дней	- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; -орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	нет	-	нет	-	-	-администрация Медвеженск ОГО сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей); - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.pgu.govvrn.ru)	- администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь; -в форме электронного документа с использованием информации

			указанными в заявлении.							но-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала
--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	---

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» 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
1. Наименование «подуслуги» 1							
	Физические лица, юридические лица либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	документ, удостоверяющий личность:	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание	имеется	любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность договор	Оформленная в установленном законодательством РФ порядке

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования 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/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Наименование «подуслуги» 1							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Подлинник, 1 экз	нет	Заявление должно быть подписано заявителем или егоуполномоченным представителем	приложение №1 к технологической схеме	приложение №1 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	паспорт	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя,	Доверенность договор	Копия 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		

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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	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	9
1.Наименование «подуслуги» 1								
нет	Выписка из Единого государственного	-документ, удостоверяющий права на землю	администрация Медвеженског	Отдел Семилукского филиала федерального государственного		5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО

	реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)		О сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии « по Воронежской области				
нет	выписка из государственного кадастра недвижимости	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	администрация Медвеженског О сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
нет	Копия решение органа местного самоуправления, уполномоченного о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		администрация Семилукского муниципального района	администрация Семилукского муниципального района		5 рабочих дней		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Наименование «подуслуги» 1								
1	Постановление администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Подписывается главой поселения	положительный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	постоянно	1 год
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1.Подписывается главой поселения; 2.Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного	5 лет	1 год

						документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
1.Наименование «подуслуги» 1						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1.	Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток	1 календарный день	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место	1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1 к технологической схеме) 2. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме)
1.2	Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;	Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание,				

1.3.	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.				
1.4.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:	Специалист проверяет, чтобы 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				
1.5	Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов	Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений				
1.6	Выдача расписки в получении документов	Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут				

		получены по межведомственным запросам				
1.Наименование «подуслуги» 1						
2.1.	Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.	10 дней	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.				
2.3.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.				
2.4.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,	Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в				

2.5.	<p>Принятие решение о подготовке проекта постановления администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка проекта постановления администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление подготовленного проекта постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы</p> <p>В случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. В случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист готовит проект постановления администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист направляет подготовленный проект</p>				<p>нет</p> <p>Нет</p> <p>нет</p>
------	--	--	--	--	--	----------------------------------

	для подписания главе поселения	постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.для подписания главе поселения				
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

1.Наименование «подуслуги» 1

	<p>-при личном обращении: установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача постановления администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления о мотивированном отказе</p> <p>- подготовка и направление заказного письма</p>	<p>Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление о мотивированном отказе</p> <p>Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении</p>	3 рабочих дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место,	нет
--	--	--	---------------	--	---	-----

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

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 о предоставлении «подуслуги» 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»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Портал государственных услуг 3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг

Приложение N1
к технологической схеме

Форма заявления

Главе _____ поселения
(для физических лиц)
от

(Ф.И.О.)
паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН (для ИП)

проживающего (ей) по адресу

контактный телефон

(для юридических лиц)
от

(наименование, адрес)

ИНН _____

ОГРН

контактный телефон

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: _____

_____ для организации _____
(офиса, магазина, и т.д.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

2. Технический паспорт на переводимое жилое помещение

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу: _____

5. Доверенность (оригинал и копия) N _____ от _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

_____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) (подпись)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для
принятия решения о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

(Должность специалиста,
ответственного за прием документов)