**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000613058  **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**  Постановление администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 13.03.2025 года № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  **6. Перечень «подуслуг»**  «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  **7.1.** Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение  **7.2.** Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  - Устав Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области;  - Постановление Администрации Шрамовского сельского поселения «Об утверждении перечня муниципальных услуг»;  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Шрамовского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1**. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 календарных дней со дня поступившего заявления с приложением документов;  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по** **«подуслуге»:**  подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия  **2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»**  1. Отсутствие следующих документов:  - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный организацией, имеющей свидетельство саморегулируемой организации в строительной отрасли о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений.  - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  - согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.  2. представление документов в ненадлежащий орган;  3. несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:  4. несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:  5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;  2. Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  1. Посредством почтового отправления, электронной почты;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  собственник жилого помещения, расположенного на территории Шрамовского сельского поселения, или уполномоченное им лицом.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя.  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1.** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»**  Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  **1. Наименование документа**  1. Заявление;  2. Согласие на обработку персональных данных заявителя;  3. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;  4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  5. план переводимого помещения с его техническим описанием;  6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  7. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;  5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  **3. Установление требования к документу**  Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Заявление по форме (приложение №1)  2. Заявление по форме (приложение №2) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**   1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**   1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), если право на него зарегистрировано в ЕГРП;  2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);  3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  2. [Бюро технической инвентаризации Подгоренского района Воронежской области-филиал Акционерного общества "ВОРОНЕЖОБЛТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ"](https://www.list-org.com/search?type=name&val=%D0%91%D1%8E%D1%80%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8-%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%20%D0%90%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%20%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%D0%9E%D0%91%D0%9B%D0%A2%D0%95%D0%A5%D0%98%D0%9D%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF).  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более трех рабочих дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации Шрамовского сельского поселения.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**   1. **Наименование «подуслуги»**   Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1.Прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;  2.Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;  3.Формирование и направление межведомственных запросов;  4. Выдача постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день;  2. 13 календарных дней;  3. 3 календарных дней;  4. 3 календарных дней.  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  2. автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  2.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Шрамовского сельского поселения.  2.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Шрамовского сельского поселения.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1. -** Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое- положительный результат;  - Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |
|  |  |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

(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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ помещение N \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 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 (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к технологической схеме

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(офиса, магазина и т.д.)

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.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 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 (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)