ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 845

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по переводу жилого

помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое

помещение на территории

Карталинского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 845

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение

на территории Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения  о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства).  МФЦ по месту жительства заявителя – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского района», в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  2. Наименование муниципальной услуги:  «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Карталинского муниципального района».  3. Краткое наименование муниципальной услуги:  нет.  4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:  в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого 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, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  2) Жилищный кодекс Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 года Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14);  3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);  4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» № 180, 17.08.2005);  5) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);  6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);  7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);  9) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;  10) решение Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.10.2016 года № 176 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района». |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме):  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Карталинского муниципального района, утверждён постановлением администрации Карталинского муниципального района от 14.10.2014 года № 1252  2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:  да.  3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ:  1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 3 дня;  2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:  основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:  в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  нет. |
| IV. Сведения об услуге | 1. Срок предоставления услуги:  уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов заявителем.  2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):  1) решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;  2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.  3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно. |
| V. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:  1) физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;  2) юридические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;  3) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:  документы, удостоверяющие личность заявителя.  3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя:  да.  4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя:  нет.  5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:  документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги по услуге.  1.1. Наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  1) заявление по форме установленного административным регламентом образца – 1 экземпляр, подлинник;  2) технический паспорт переводимого помещения – 1 экземпляр, копия;  3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – 1 экземпляр, копия;  4) в случае, если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения – 1 экземпляр, копия;  5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) – 1 экземпляр, копия;  6) в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме – 1 экземпляр, подлинник;  7) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):  - решение суда, подтверждающее право собственности на жилое (нежилое) помещение;  - свидетельство о праве на наследство;  - акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение;  - договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года – 1 экземпляр, копия.  2. 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. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге:  1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.  1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;  1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:  1) срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;  2) срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:  специалист отдела архитектуры и градостроительства.  1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса:  нет. |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:  1) прием заявления и иных необходимых документов;  2) проверка полноты и достоверности документов;  3) формирование и направление межведомственных запросов;  4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.  2. Ответственные специалисты по каждому действию:  специалист отдела архитектуры и градостроительства.  3. Среднее время выполнения каждого действия:  1) 15 минут;  2) 3 рабочих дня;  3) 5 рабочих дней;  4) 35 рабочих дней.  4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):  1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:  нет. |