Утверждена

Протоколом заседания комиссии

по повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории города Кузнецка Пензенской области

от 10.01.2017г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

«Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Кузнецка |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5800100010000096528 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помеще-ние |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент админи-страции города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципа-льной услуги «Подготовка и выдача ре-шений о переводе или об отказе в пере-воде жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помеще-ние» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь |
| МФЦ |
| портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | | Основания отказа в приеме документов | | Основа  ния отказа в предоставлении «подуслуги» | Основа  ния приостановления предоставления «подуслу  ги» | | 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 (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.  1.Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | | | Н  с за1. С заявлением обратилось лицо, не ука-занное в настоящем регламенте в качестве заявителя;  2) не представлены документы, предусмотренныенастоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  3) переводимое помещение не расположено на территории города Кузнецка. | | 1) поступле-ния в Отдел ответа органа государствен-ной власти, органа мест-ного само-управления или подве-домственнойоргану госу-дарственной власти или органу мест-ного само-управления организации на межве-домственный запрос, свиде-тельствующего об отсут-ствии доку-мента и (или) информации, необходимых для перевода жилого поме-щения в не-жилое поме-щение или нежилого по-мещения в жилое поме-щение, если соответствующий доку-мент не представлен заявителем по собственной инициативе.Отказ в пе-реводепоме-щения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведо-мил заявителя о получении такого ответа, предложил за-явителю пред-ставить доку-мент и (или) информацию, необходимые для перевода жилого поме-щения в не-жилое поме-щение или нежилого по-мещения в жилое поме-щение и не получил от заявителя та-кие документ и (или) информацию в течение пя-тнадцатира-бочих дней со днянаправ-ленияуведом-ления;2.представления докумен-тов в нена-длежащий орган;3.несоблюде-нияпреду-смотренных ст.22 Жилищ-ного кодекса РФ условий перевода по-мещения; 4) несоответ-ствия проекта переустрой-ства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | | | нет | нет | | нет | | нет | | нет | | -в письменном виде лично при обращении в от-дел архитектуры и градостроительства администрации г.Кузнецка или МФЦ  -в виде электрон-ного документа | | -в письменном виде лично при обраще-нии в отдел архи-тектуры и градо-строительства ад-министрацииг.Куз-нецка или МФЦ  -в виде электрон-ного документа | |
| n.Наименование «подуслуги» n  нет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

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.  1.Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | физические лица –соб-ственники переводи-мых помещений, их уполномоченные пред-ставители;  - юридические лица - собственники перево-димых помещений, их уполномоченные представители. | 1) заявление;  2) документ, удостоверя-ющий личность (для фи-зических лиц);  3) доверенность (при по-даче заявления представителем) |  | имеется | Уполномочен-ные представители | Доверенность | В соответствии с действующимзако-нодательством Рос-сийской Федерации |
| n.Наименование «подуслуги» n  нет | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  1.Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1  2  3 | заявление;  документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);  доверенность (при подаче заявления представителем).  1) заявление о переводе помещения;  2) правоустанавливающие документы на пере-одимое помещение (подлинники или за-видетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) план переводимого помещения с его техническим описани-ем (в случае, если переводимоепомеще-ние является жилым, технический паспорт такого помещения);  4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  5) подготовленный и оформленный в уста-новленном порядке проект переустройства и (или) перепла-нировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспе-чения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);  6) доверенность (в случае подачи доку-ментов уполномочен-ным представителем).  Заявитель вправе не представлять докумен-ты, предусмотренные пунктами 3 и 4, а также в случае, если право на переводимое помеще-ние зарегистрировано в Едином государствен-ном реестре прав на недвижимое имущест-во и сделок с ним, документы, предусмот-ренные пунктом 2. | заявление  паспорт  доверенность | 1  1  1 | С заявлением об-ратилось лицо, указанное в ка-честве заявителя; |  |  | В соответствии с действующимзако-нодательством Рос-сийской Федерации  В соответствии с действующимзако-нодательством Рос-сийской Федерации  В соответствии с действующимзако-нодательством Рос-сийской Федерации |
| n.Наименование «подуслуги» n  нет | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  1.Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | |
|  | Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Государ-ственном ка-дастренедви-жимости  Документы о предоставлении земельного участка  Технические паспорта или технические планы | Выписка из ЕГРП (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)  кадастровые паспорта объектов недвижимости;  кадастровые паспорта земельных участков; | Администрация г. Кузнецка Пензенской области (отдел архитектуы и градостроитель  ства)  Администрация г. Кузнецка Пензенской области (отдел архитектуы и градостроитель  ства)  Администрация г. Кузнецка Пензенской области (отдел архитектуы и градостроитель  ства)  Администрация г. Кузнецка Пензенской области (отдел архитектуы и градостроитель  ства) | | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пензенской обл.  Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пензенской обл.  Комитет по управлению имуществом г. Кузнецка  Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пензенской обл. |  | Пять рабочих дней  Пять рабочих дней  Пять рабочих дней  Пять рабочих дней | Заполняется в электронном виде  Заполняется в электронном виде  Заполняется в электронном виде  Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде  Заполняется в электронном виде  Заполняется в электронном виде  Заполняется в электронном виде |
| n.Наименование «подуслуги» n  нет | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) 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» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  1.Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
|  | Постановление админи  страции города Куз-нецка с решением о пе-реводе или об отказе в переводе жилого поме-щения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |  | Положительный | Правила подготовки и оформления документов», утвержденные постановлением администрации города Кузнецка от 31.05.2006 (в ред.) № 827 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Кузнецка» | Правила подго-товки и оформления документов», утвержденные постановлением администрации города Кузнецка от 31.05.2006 (в ред.) № 827 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Кузнецка» | В письмен-ном виде при обра-щении в отдел архи-тектуры и градострои-тельстваадминист-рации г.Кузнецка  или МФЦ,  -почтовым отправлением,  -в виде эле-ктронного документа | Постоян-но | 30 рабо-чих дней |
| n.Наименование «подуслуги» n  нет | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.Наименование административной процедуры 1 «Прием и регистрация документов» | | | | | | | |
|  | Прием и регистра-ция документов |  | 30 мин | | Специалист, ответ-твенный за выпол-нение процедуры | Документационное и технологическое обес-печение и оборудование | - |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 2.Наименование административной процедуры 2.  2. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов в органи-зации, участвующие в предоставлении услуги | Направление/получение межведомственного запроса о предоставле-нии документов и ин-формации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а при невозможности сделать это- на бумажном носителе | 5рабочих дней | Специалист, ответ-ственный за выполне-ние процедуры | | Документационное и технологическое обес-печение и оборудование | Форма межведомственного запроса |
| 3.Наименование административной процедуры 3.  3.Подготовка и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | подготовка проекта постановления адми-нистрации города Кузнецка о выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого по-мещения в нежилое или нежилого поме-щения в жилое помещение. |  | 5 рабочих дней | Специалист, ответ-ственный за выполнение процедуры | | Документационное и технологическое обес-печение и оборудование | Постановление администрации г. Кузнецка |
| 4.Наименование административной процедуры4.  4.Согласование проекта постановления администрации города Кузнецка о выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого по-мещения в нежилое или нежилого поме-щения в жилое помещение. | | | | | | | |
|  | Согласование проек-та постановления ад-министрации города Кузнецка о выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого по-мещения в нежилое или нежилого поме-щения в жилое помещение.  подготовка и регистра  ция уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помеще-ния в нежилое (жилое) помещение, подготов-ка информации для собственников смеж-ных помещений о принятом решении, направление (вруче-ние) заявителю уведомления,  информирование соб-ственников смежного помещения о приня-том решении | Согласование специа-листами администрации и утверждение главой администрации  г. Кузнецка | 5рабочих дня  2 рабочих дня  2 рабочих дня | |  | Документационное и технологическое обес-печение и оборудование | «Правила подготовки и оформления документов», утвержденные постановлением администрации города Кузнецка от 31.05.2006 (в ред.) № 827 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Кузнецка» |
| n.Наименование «подуслуги» n  нет | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| n.Наименование административной процедуры n | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

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, взимаемыхв 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 | | | | | | |
| На Едином портале государственных и муниципальных услуг;  -на Портале госу-дарственных и му-ниципальных услуг (функций) Пензен-ской области |  |  |  |  |  | при личном приеме;  -по почте  -через МФЦ,  - в электронном виде с использованием инфор-мационно-телекоммуни-кационной сети «Интер-нет», официального сай-та уполномоченного органа, Порталов |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |