|  |
| --- |
| ОДОБРЕНОпротоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
|  РАЗРАБОТАНО:Глава администрации Кривошеинскогосельского поселения Кривошеинского района Томской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Казырский« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО: Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  |

с.Кривошеино

22 листа

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Кривошеинского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 70000000001604905 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5.  | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (утвержден постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 09.07.2014 № 75) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, официальный сайт Кривошеинского сельского поселения мониторинга качества и доступности государственных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для 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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 45 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 45календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 1)текст заявления не поддается прочтению;2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам; | 1) к заявлению на выдачу разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение не приложены следующие документы: - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право не переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;- 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). 2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;3)  представление документов в ненадлежащий орган;4) несоблюдение предусмотренных условий перевода помещения;5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | Нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление  | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом  |

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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | физические лица  | Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Уполномоченные лица 2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших 18 лет | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  | 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Должна быть заверена нотариусом. |
| 2 | юридические лица | - | - | Имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров 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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз. – подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.2. В заявлении обязательно указываются:2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 |  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 |  документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | 1.1.Доверенность | 1 экз. – копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. – копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  4 | проект  | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 экз. – копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Предоставляется 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) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» организацией, имеющей соответствующий сертификат (лицензию) СРО на выполнение данного вида работ.2. К проекту прикладывается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации. |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

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 | SIDЭлектронного 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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| - | правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Сведения об объекте недвижимости: кадастровый номер, условный номер, наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта. Адрес объекта недвижимости: регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира. Сведения о правообладателях – юридических лицах: полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации юридического лица, наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения). Сведения о правообладателях – физических лицах: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства. Права: вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, доля в праве. Ограничения (обременения) права: вид ограничения (обременения), дата государственной регистрации ограничения (обременения), срок ограничения, лицо, в пользу которого наложено ограничение. Договоры участия в долевом строительстве: описание объекта долевого строительства, участки долевого строительства, описание ипотеки. Сведения о правопритязаниях: правопритязаниях, заявленные в судебном порядке права требования. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 календарный день – направление запроса; 5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| - | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц  | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса; 5 календарных дней – направление ответа на запрос. | -- | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | Постановление о выдаче разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Подготавливается на бумажном носителе.2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Положительный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |  Постоянно |  1 месяц |
| 2 | Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Подготавливается на бумажном носителе.2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом  | Постоянно | 1Месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Кривошеинского сельского поселения) |
| 1.1 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ  | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Кривошеинского сельского или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУ | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Кривошеинского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Кривошеинского сельского поселения предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерДокументационное обеспечение:Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту АдминистрацииКривошеинского сельского поселения при личном обращении в администрацию Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.2. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ |  |  |
| 2.3 | Прием документов администрации Кривошеинского сельского поселения | 1.Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.2. Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.  | 1 рабочий день | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ,Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения,.специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения |  |  |
| 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения,  | - | - |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения,  | Технологическое обеспечение:КомпьютерДоступ к защищенной сети | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения,  | - | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист АдминистрацииКривошеинского сельского поселения,  | Технологическое обеспечение:Компьютер, принтерМФУШтамп для заверения документов | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.  | 5 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 3 рабочих дня | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения проект разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | - |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 5.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 2 рабочих дня | Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением | 2 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата  | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в журнале Специалист МФЦ регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ | 3 мин.  | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Кривошеинского сельского поселения, предоставляющему услугу. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |

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 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Нет | Нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | Нет |

Приложение 1

**Форма заявления о выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое(жилое)помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (указывается собственник помещения либо собственники |
|  |  |
|  | помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из |
|  |  |
|  | собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения помещения**:** |  |
|  | указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
|  |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, |
|  |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
| Собственник(и) помещения: |  |
|  |
| Прошу разрешить |  |
|  | (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ) |
| помещения, занимаемого на основании |  |
|  | (права собственности, владения) |
|  | , |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ. |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с " |  | " |  | 20 |  | г. по |
| " |  | " |  | 20 |  |  г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  | часов в |  | дни**.** |

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) |
|  | на |  | листах; |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на листах;

1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

1. лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;
2. лично в МФЦ;
3. почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |
| Документы представлены на приеме |  | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении |  |
| Документов | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
|  | N |  |  |  |
| Расписку получил |  | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
|  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  |
|  |  |
| (должность, |  |
|  |  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица,принявшего заявление) |  | (подпись) |  |
|  |  |

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое(жилое)помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  Иванова Ивана Ивановича |
|  | (указывается собственник помещения либо собственники |
|  |  |
|  | помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из |
|  |  |
|  | собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения помещения**:** | 636300, Томская область, Кривошеинский район, Кривошеинское сельское поселение, с.Кривошеино, ул.Северная 18  |
|  | указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
|  |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, |
|  |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
| Собственник(и) помещения: | Иванов Иван Иванович |
|  |
| Прошу разрешить | перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой |
|  | (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ) |
| помещения, занимаемого на основании | права собственности |
|  | (права собственности, владения) |
|  | , |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ. |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с " | 00 | " | 00 | 20 | 00 | г. по 00 00 20 00г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  10 | по | 17 | часов в | Рабочие | дни**.** |

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Свидетельство о государственной регистрации права от 00.00.2000г. №70-АВ-000000 |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) |
|  | на |  1 | листах; |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  Подлинник |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на листах;

1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

1. лично в Администрации Кривошеинского сельского поселения *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;
2. лично в МФЦ;
3. почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |
| Документы представлены на приеме |  | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении |  |
| Документов | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
|  | N |  |  |  |
| Расписку получил |  | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
|  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  |
|  |  |
| (должность, |  |
|  |  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица,принявшего заявление) |  | (подпись) |  |
|  |  |