**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** |  ПМКУ «Управление капитального строительства» от имени Администрации городского округа Первоуральск |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6600000010000079081 |
|  | **Полное наименование услуги** | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение |
|  | **Краткое наименование услуги** | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение» утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 02.10.2020 года №1938 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | **Способ обращения за получением услуги**  | **Способ получения результата услуги** |
| **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 45 календарных днейсо дня поступле- ния заявления и документов в управление  | 45 календарных днейсо дня поступле- ния заявления и документов в управление  | - обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, установленного в Приложениями № 1 и № 4 к Административному регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;- представление нечитаемых документов. | При обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения:– не представлены документы, определенные пунктом 16 Административного регламента;− на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения, что определяется статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации как самовольная перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения;− перевод помещения не допускается в связи с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и требований сохранения объектов культурного наследия;− если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к иным жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ, а также если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным лицом в качестве места постоянного проживания[[1]](#footnote-1);− если не соблюдено условие: переводимое помещение должно быть расположено на первом этаже многоквартирного дома или выше первого этажа при условии, что помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются нежилыми[[2]](#footnote-2);− если переводимое помещение не отвечает установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и (или) отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;− если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц.При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:– не представлены документы, определенные пунктом 17 Административного регламента;− на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения, что определяется статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации как самовольная перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения;− несоответствие проекта(-ов) переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (ГОСТ, СНиП, СП и другие), а также действующим правовым актам органа местного самоуправления;− имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры;− имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное организацией, имеющей допуск к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. | нет | -  | нет | - | - | в Управление посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности | в Управление посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**  |  |  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 |
|  «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
|  | физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), а также юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | В соответствии с законодательством Российской Федерации | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность (нотариально удостоверенная либо выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами на выдачу доверенности, с приложением печати этой организации) |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| **1** | Заявление | заявление | 1 – подлинник(формируется в дело) | **нет** | заявление составляется по установленной форме в соответствии с приложением №1 Регламента | Приложение №1 к регламенту | Приложение №1 к регламенту |
| **2** | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | В соответствии с требованиями Российского законодательства |  |  |
| **3** | Проект перепланировки переводимого помещения | подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (в случае если необходимы работы по перепланировке и (или) переустройству помещения, а также если данные работы включают работы по изменению облика (фасада) многоквартирного дома, предоставляется проект, согласованный с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск) | 1 оригиналДействия:1. Формирование в дело |  | В соответствии с требованиями Российского законодательства |  |  |
| 4 | Протокол общего собрания собственников многоквартирного дома. | протокол общего собрания собственников помещений, предоставляется в случае если помещение находиться в многоквартирном доме и работы по перепланировке и (или) переустройству переводимого помещения предполагают использование либо присоединение общедомового имущества | 1 – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (формируется в дело) |  | оформленного в соответствии с Приказом Министерства строительства Российской Федерации № 937 от 25 декабря 2015 года | **-** | **-** |
| 5 | Технический паспорт переводимого помещения | Технический паспорт переводимого помещения | 1 – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (формируется в дело) |  |  | **-** | **-** |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
|  | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | Срок направления межведомственного запроса – 2 раб. дня;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней; | С учетом требований в соответствии со ст.7.2 ФЗ № 210-ФЗ, которые не применяются в случае направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия - | - |
|  | технический паспорт переводимого помещения | технический паспорт | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр),− организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Первоуральск. |  | Срок направления межведомственного запроса – 2 раб. дня;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней; | На бумажном носителе с учетом требований в соответствии со ст.7.2 ФЗ № 210-ФЗ - | - |
|  | заключение Управления по охране культурного наследия Свердловской области области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки и перевода помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Заключение о допустимости проведения перевода и переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Управление по охране культурного наследия Свердловской области |  | Срок направления межведомственного запроса – 2 раб, дня;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней; | На бумажном носителе с учетом требований в соответствии со ст.7.2 ФЗ № 210-ФЗ - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| **1** | Решение о согласовании перевода помещения. | На бумажном носителе, на бланке.Подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание решения. | положительный  | Приложение 2 к Регламенту | Приложение 2 к Регламенту | 1. Лично в органе;2. Лично в «МФЦ»;3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) \*\*\*4. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц |
| **2** | Акт о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.(в случае, если требуется перепланировка и (или) переустройство переводимого помещения) | На бумажном носителе, на бланке.Подписывается приемочной комиссией. | положительный | Приложение 5 к Регламенту | Приложение 5 к Регламенту | 1. Лично в органе. | Постоянно |  |
| **3** | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | На бумажном носителе, на бланке.Подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание решения. | отрицательный | Приложение 3 к Регламенту | Приложение 3 к Регламенту | 1. Лично в органе2. Лично в «МФЦ»;3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) \*\*\*4. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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.При обращении непосредственно в управление** |
| 1.1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Должностным лицом (работником), ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов). Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;- сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю (представителю заявителя);- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.  | Не более 15 минут  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, ГАУС «МФУ»), программное обеспечение |  Приложение 1 к Регламенту |
| 1.2 | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.Должностным лицом (работником), ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов).Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов:Рассматривает заявление и представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к реализации следующей административной процедуры;При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, последовательно реализует следующие действия:готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;осуществляет подписание такого уведомления руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;осуществляет регистрацию такого уведомления;обеспечивает выдачу (направление) заявителю такого уведомления.  | Не более 3 (трех) рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 1.3. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры является условие, предусмотренное пунктом 19 Административного регламента. Должностным лицом (работником), ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - формирует запрос(-ы) об истребовании документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;- направляет запрос(-ы) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;- получает в порядке межведомственного взаимодействия истребуемые документы.  | Не более 5 (пяти) рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия  |   |
| 1.4. | Организация работы муниципальной межведомственной комиссии  | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, по результатам осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 52-69 Административного регламента. Должностным лицом (работником), ответственным за организацию работы муниципальной межведомственной комиссии (далее – ММВК), является работник Управления (далее – специалист, ответственный за организацию работы ММВК).Специалист, ответственный за организацию работы ММВК:Обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании ММВК, и вносит её в список предложений для рассмотрения ММВК, с обязательным указанием: − данных о собственнике переводимого помещения;− технического описания переводимого помещения;− цели использования переводимого помещения. Назначает день и время заседания ММВК, о чем уведомляет заявителя и членов ММВК в составе, утвержденном Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 августа 2017 года № 1694 «Об утверждении Положения о межведомственной постоянно действующей комиссии о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Первоуральск».В назначенный день, совместно с членами ММВК, осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, членами ММВК, последовательно реализует следующие действия:− готовит проект Заключения ММВК о согласовании перевода помещения;− осуществляет подписание Заключения ММВК о согласовании перевода помещения членами ММВК в составе, утвержденном Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 августа 2017 года № 1694 «Об утверждении Положения о межведомственной постоянно действующей комиссии о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Первоуральск»;− осуществляет регистрацию Заключения ММВК о согласовании перевода помещения;либо− готовит проект Заключения ММВК об отказе в согласовании перевода помещения;− осуществляет подписание Заключения ММВК об отказе в согласовании перевода помещения членами ММВК в составе, утвержденном Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 августа 2017 года № 1694 «Об утверждении Положения о межведомственной постоянно действующей комиссии о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Первоуральск»;− осуществляет регистрацию Заключения ММВК об отказе в согласовании перевода помещения. | Не более 17 (семнадцати) рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, члены межведомственной постоянно действующей комиссии | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера), программное обеспечение СМЭВ
 |   |
| 1.5. | Организация работы приемочной комиссии (в случае, если была произведена перепланировка и (или) переустройство переводимого помещения). | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, по результатам осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 52-79 Административного регламента.Должностным лицом (работником), ответственным за организацию работы приемочной комиссии, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за организацию работы приемочной комиссии).Специалист, ответственный за организацию работы приемочной комиссии:- назначает день и время выезда на объект для приемки приемочной комиссии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, о чем уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии в составе, утвержденном Приложением № 6 Административного регламента. - в назначенный день, совместно с заявителем и членами приемочной комиссии, осуществляет выезд на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.  | Не более 2 (двух) рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приемочная комиссия |  |  - |
| 1.6. | Формирование результата предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является реализация административных процедур, предусмотренных пунктами 52-79 Административного регламента, и пунктами 52-73 Административного регламента (в ходе реализации 2 (второго) этапа предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2 Административного регламента, согласно указанной в пунктах 44-51 Административного регламента последовательности административных процедур).Должностным лицом (работником), ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги).Специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, последовательно реализует следующие действия:При обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения:− осуществляет подготовку проекта Решения о согласовании перевода помещения;− осуществляет подписание Решения о согласовании перевода помещения либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;− осуществляет регистрацию Решения о согласовании перевода помещения либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;либо− осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;− осуществляет подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;− осуществляет регистрацию Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:− осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения[[3]](#footnote-3);− осуществляет подписание акта приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения членами приемочной комиссии в составе, утвержденном Приложением № 6 Административного регламента;либо− осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;− осуществляет подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;− осуществляет регистрацию Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Не более 5 (пяти) рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, директор ПМКУ «Управление капитального строительства» | Техническое и документационное обеспечение |  - |
| 1.7. | Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Должностным лицом (работником), ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является работник Управления (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги).Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги:- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе путем аутентификации с документом, удостоверяющим личность, при личной явке; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;- обеспечивает выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). | Не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 1.8. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.Должностным лицом (работником), ответственным за исправление опечаток и (или) ошибок, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за исправление опечаток и (или) ошибок).Специалист, ответственный за исправление опечаток и (или) ошибок:Осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.Рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.По результатам рассмотрения указанного заявления выполняет одно из следующих административных действий:− в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.− в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа. | Не более 5 (пяти) рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 1. **При обращении через МФЦ**
 |
| 2.1 | Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ | Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:− перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;− источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;− времени приема и выдачи документов;− сроков оказания муниципальной услуги;− порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.Информирование осуществляется:− непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;− с использованием средств телефонной связи;− с использованием официального сайта в сети Интернет (http://mfc66.ru/) или электронной почты. |  | Специалист МФЦ |  |  |
| 2.2 | Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:− документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;− тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;− фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;− в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;− документы не исполнены карандашом;− документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;Оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;- заправляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. |  | Специалист МФЦ |  |  |
| 2.3 | Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг | Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Первоуральск. |  | Специалист МФЦ |  |  |
| 2.4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги | При выдаче документов специалист МФЦ:- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.117. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.118. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.В случае если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана». |  | Специалист МФЦ |  |  |
| 2.5 | Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса. | МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением.Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Получение информации о порядке и сроках** **предоставления муниципальной услуги** | **Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности** | **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**  | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет;Официальный сайт МФЦ в сети интернет,Портал государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет;официальном сайте МФЦ в сети интернет;терминале МФЦ,портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ |

1. *Условие действует при переводе жилого помещения в нежилое помещение.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Условие действует при переводе жилого помещения в нежилое помещение.* [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)