**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08  » сентября  2015 г.                                                                                 №700

**город Борзя**

 **Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «08» сентября 2015 года № 700

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | отсутствуют |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ", 21 августа2006 года, № 34, ст. 3680);постановлением Правительства от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);постановлением Правительства от 18 февраля 1998 года № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 23 февраля 1998 года № 8, ст. 963);постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение («Собрание законодательства РФ», 15 августа 2005 года № 33, ст. 3430);постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479); Уставом городского поселения «Борзинское», принятым решением Совета городского поселения «Борзинское» от  18.05.2011 г № 304;иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами. |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«02» июня  2014 г. № 378  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Жилищным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Жилищным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги.5) отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом РФ;6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующего законодательства;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации, Исполнителю. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:1) по месту нахождения уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;2) по телефонам (30 233) 3 35 83;3) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;4) посредством обращения по электронной почте: adm-borzya@mail.ru;5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации городского поселения «Борзинское»; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: // www.pgu.e-zab.ru (далее – Портал);6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | не предусмотрены |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах – подуслуги отсутствуют** |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Жилищным кодексом РФ определяемые как собственники жилого помещения или лица, занимающие жилые помещения на основании договора социального найма (далее – заявитель). |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление подуслуги от имени заявителя | От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** |
| Наименование подуслуги - Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | 1. Наименование документа:заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)3. Требования к документу:Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений4. Форма образец прилагается1. Наименование документа: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: кадастровый паспорт жилого (нежилого) помещения;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: 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. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа:согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа:заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на переводимое помещение | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги, ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ;3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги6. форма и образец заполнения межведомственного запроса –электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Министерство культуры Забайкальского края2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги,ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ;3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – электронное межведомственное взаимодействие |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;- 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом.Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут.Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. |
| **2. Административная процедура -проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о  переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления заявителя об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:- наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;- наличие необходимости запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае наличия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решенияо переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| **3. Административная процедура -запрос необходимых документов для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:правоустанавливающие документы на переводимое помещение;заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае получения документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| **4. Административная процедура -проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления заявителя об отказе в его получении** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь межведомственной комиссии направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Состав Комиссии определяется распоряжением администрации городского поселения «Борзинское». Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения протокол комиссии должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.После принятия Комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в  переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации городского поселения  об утверждении протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, который направляется руководителю  администрации городского поселения «Борзинское» для рассмотрения и подписания. После подписания постановления об утверждении протокола межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение постановление регистрируется в администрации городского поселения «Борзинское».После подписания постановления об утверждении протокола межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ответственный исполнитель готовит проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, который направляется руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для подписания. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения данный документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет |
| **5. Административная процедура -Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После подписания решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ответственный исполнитель:- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о дате, времени получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;- выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.Один экземпляр решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение остается на хранении в администрации городского поселения «Борзинское» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.Выданное Заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.  |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры  3 рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6 административного  регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт приемочной комиссии утверждается постановлением администрации городского поселения «Борзинское». |

 Приложение № 1

к Технологической схеме

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

(наименование органа, осуществляющего

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

                                                                                              перевод  жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество,

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

                                                                                               адрес регистрации или постоянного проживания,

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

                                                                                             контактный  телефон)

**Заявление**

         Прошу разрешить перевод  жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, населенный пункт, улица, дом, квартира (помещение))

Для перевода  жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  требуется (не требуется) проведение работ по перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения.

                                                                      (ненужное зачеркнуть)

Приложение: документы, необходимые для перевода  жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,

в 1 экз. на \_\_\_\_\_\_ л.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             Ф.И.О.                                                          ( подпись)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г