



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.04.2017 г. № 778-р
г. Златоуст

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Распоряжением Правительства Челябинской области от 14.07.2016 г. № 376-р «О плане мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории Челябинской области на 2016-2018 годы», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 299-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Арслангареева Д.А.

Глава
Златоустовского городского округа: В.А. Жилин



Раздел I. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 21.04.2017 г. № 778-р

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Управление Архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	7440100010000009814
3	Полное наименование муниципальной услуги	Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование муниципальной услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Утвержден Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 299-П «Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь Портал государственных услуг - http://www.gosuslugi.ru Официальный сайт органа - http://www.zlat-go.ru/ Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

[illegible]

№	Наименование услуги	Срок предоставления	Основания для отказа в приеме документов	Основания отказа предоставления услуги	Основания предоставления услуги	Плата за предоставление услуги	Способ обращения за получением услуги	Способ получения услуги
				помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. 3. Представление документов в ненадлежащий орган. 4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения. 5. Несответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по перечисленным причинам, являющимся основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и может быть обжалована в досудебном (внебюджетном) или судебном порядке.				

1

45

4	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Поллиник или засвидетельствованные копии/формирование в дело в 1 экз.	представил документы по инициативе собственника помещения не представлял	нет	нет
5	Постоянный план дома, в котором находится переводимое помещение	Поллиник или засвидетельствованные копии/формирование в дело в 1 экз.	представил документы по инициативе собственника помещения не представлял	нет	нет
6	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)	Поллиник/формирование в дело в 1 экз.	представил документы по инициативе собственника помещения не представлял	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа направляющего, межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образцы заполнения форм межведомственного запроса
1	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Администрация Златоустовского городского округа	Администрация Златоустовского городского округа	Управление Росрестра	SID0003564	2 рабочих дня	Нет
2	Постоянный план дома, в котором находится переводимое помещение	Администрация Златоустовского городского округа	Администрация Златоустовского городского округа	Управление Росрестра	SID0003564	2 рабочих дня	Нет
3	Если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	Администрация Златоустовского городского округа	Администрация Златоустовского городского округа	Управление Росрестра	SID0003564	2 рабочих дня	Нет

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги, "подуслуги"	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата
1.	Нормативно-правовой акт органа местного самоуправления				
2.	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Нет	Положительный	В Администрации Златоустовского городского округа	на бумажном носителе, либо МАУ «МФЦ ЗТО»
2.	(форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение")	Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502	Отрицательный	Приложение 2	В Администрации Златоустовского городского округа
	в нежилое (жилое) помещение		Нет		на бумажном носителе, по почте.

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры	Обособности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы необходимых документов, выполняемых процедур
1.	Приним и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами	1. Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет правильность составления (заполнения) заявления и соответствие представленных документов, в том числе представленных документов требованиям, предъявляемым к документам, предоставляемым Отделу, в обязанности которого входит принятие документов, предоставляемых для отказа в предоставлении	Продолжительность административной процедуры не более 15 минут	Специалист Администрации Златоустовского городского округа	Журнал регистрации поступивших заявлений	нет
			процедуры	процедуры	выполнения для необходимых документов	процедуры

№ п/п	Наименование процедуры	Обособности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы необходимых документов, выполняемых процедур
2.	Междоуведомительный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	запрос формируется в электронном виде и подается заявителем в электронном виде и подписывается электронной подписью лица, на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица	2 рабочих дня	Специалист Администрации Златоустовского городского округа	Администрация в журнале учета корреспонденции	нет
3.	Рассмотрение принятых от заявителя документов и принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе	при принятии положительного решения: - уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение путем издания соответствующего распоряжения Администрации ЗТО; при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	45 дней	Специалист Администрации Златоустовского городского округа	регистрация разрешения об уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет
1.	Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого) помещения в переводе жилого (нежилого) помещения	вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - предоставление уведомления о переводе	Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.	Специалист Администрации Златоустовского городского округа	регистрация разрешения об уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет

№ п/п	Способ получения информации о сроках и порядке предоставления услуги	1. Официальный сайт городского округа, МАУ «МФЦ ЗГО»
Способ получения записи на прием в орган	нет	Требуется предоставление заявителем документов на услуги.
Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги		предоставление «услуги»
Способ оплаты заявителем государственной пошлины и иных платежей, взимаемой за предоставление «услуги»	нет	Официальный сайт Администрации городского округа, МАУ «МФЦ ЗГО»
Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и ипотребного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги		

В Администрацию Златоустовского
 городского округа

Заявление о переводе помещения

от

(указывается собственник жилого (нежилого помещения), или уполномоченное им лицо)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения переводимого помещения:

указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник (и) переводимого помещения:

Прошу перевести

(жилое помещение в нежилое помещение (нежилое помещение в жилое помещение –

нужное указать)

без предварительных условий (с проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с прилагаемым проектом (проектной документацией), *нужное подчеркнуть*

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с __ по __ часов в __

дни.

Обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществлять 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 (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 4) иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » ____ 20 ____ г.	_____	(подпись заявителя)	_____	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » ____ 20 ____ г.	_____	(подпись заявителя)	_____	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » ____ 20 ____ г.	_____	(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.

№ _____

Расписку получил « ____ » ____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

подпись

Приложение 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
Администрации Златоустовского городского округа «Выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ
о приеме выполненных работ
по перепланировке и (или) переустройству
жилого помещения в жилом доме

г. Златоуст

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии: заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству;

Заместителя председателя комиссии: начальника Управления Архитектуры и Градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

Начальника строительного отдела Управления Архитектуры и Градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

Собственника помещения (или уполномоченного им лица) _____

Представителей: _____

составила настоящий акт о приеме выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения по адресу: _____

При приеме выполненных работ установлено:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения выполнены на основании _____

_____ (распоряжение Администрации ЗГО от ____ № ____)

2. Жилое (нежилое) помещение по окончании выполненных работ имеет следующие показатели: _____
общая площадь помещения _____

Решение приемочной комиссии: предъявленные к приемке работы по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения считать выполненными в полном объеме в соответствии с проектной документацией, разработанной _____
наименование проектной _____

_____ организации, шифр проекта

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Собственник помещения _____

ГИП проектной организации _____