

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значения параметра / состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22190 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
4	Краткое наименование услуги	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 31.07.2013 г. № 4542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»										
27 дней <sup>1</sup> без проведения осмотра помещения, 29 дней при проведении осмотра помещения	27 дней <sup>2</sup> без проведения осмотра помещения, 29 дней при проведении осмотра помещения	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении текст не поддается прочтению; 3) несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> ; 4) предоставление	1. Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или

<sup>1</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>2</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>3</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		документов в ненадлежащий орган	межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 3.Представление документов в ненадлежащий орган. 4.Несоблюдение условий перевода помещения. 5.Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства							электронног о отправления
--	--	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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
услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

		заявителя или представителя: паспорт	без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				заверенная копия доверенности.
--	--	---	--	--	--	--	--------------------------------

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

<b>№ п/п</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Условия предоставления документа</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа / заполнения документа</b>
<b>услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»</b>							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на	1 экз. оригинал или заверенная в	Если помещение не	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		переводимое помещение	установленном порядке копия	зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	установленном порядке на русском языке		
5	Проект переустройства и (или) перепланировки	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 экз. оригинал	Если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Решение общего собрания собственников помещений	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, согласованное с управляющей организацией, ТСЖ (ЖК, ЖСК)	1 экз. копия заверенная в установленном порядке	Если такой перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с передачей в пользование заявителю в этих целях части	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				общего имущества при условии, что земельный участок передан в порядке, установленном статьей 16 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в общую долевую собственность			



**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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	План переводимого помещения с	План переводимого помещения с его техническим	ИК ОМС		Нет	5 дней	-	-

<b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b>	<b>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</b>	<b>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия</b>	<b>Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос</b>	<b>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</b>	<b>SID электронного сервиса / наименование вида сведений</b>	<b>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</b>	<b>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b>	<b>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b>
	Поэтажный план дома	описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	ИК ОМС		Нет	5 дней	-	-

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»								
1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	Приложение №2 к АР	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Приложение №2 к АР	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>установление личности заявителя;</li> <li>проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);</li> <li>проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 АР;</li> <li>проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).</li> </ul> <p>В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет вручение заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения</p>	15 минут	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация документов	Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в специальном журнале.	1 день	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		<p>Специалист Органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Специалист Отдела направляет заявление на рассмотрение руководителю Исполкома</p>				
3	Рассмотрение заявления руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственно го запроса	Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих	1 день	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		документов				
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии или подготовка заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела осуществляет: проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку); проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу; направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).	3 дня	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет
7	Принятие решения о возможности	Решение о предоставлении разрешения принимается на заседании Комиссии.	3 дня (без проведения осмотра	Комиссия	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
	предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	<p>Членами Комиссии осуществляется:</p> <p>рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, прилагаемых к заявлению;</p> <p>проведение, при необходимости, осмотра помещения на месте и оформление акта проверки помещения;</p> <p>подготовка решения о возможности предоставления разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p>	помещения); 7 дней (при проведении осмотра помещения)			
8	Подписание протокола Членами Комиссии	<p>Секретарь Комиссии оформляет решение (заключение) Комиссии в форме протокола и передает на подпись членам Комиссии.</p> <p>Члены Комиссии подписывают протокол и направляют секретарю.</p> <p>Секретарь Комиссии направляет подписанный протокол на утверждение председателю Комиссии.</p>	1 день  3 дня  1 день	Комиссия	Документационное обеспечение	Нет
9	Утверждение и направление утвержденного протокола в Отдел	<p>Председатель Комиссии утверждает протокол и передает секретарю.</p> <p>Секретарь Комиссии передает утвержденный протокол в Отдел.</p>	1 день	Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
10	Подготовка проекта постановления о переводе или об отказе в переводе, направление его на подпись руководителю Исполкома	Специалист Отдела на основании протокола: готовит проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе; осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома.	5 дней	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет
11	Утверждение постановления Руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома утверждает проект постановления и передает в Отдел.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
12	Выдача заявителю результата муниципальной услуги	Специалист Отдела регистрирует постановление и выдает заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе с указанием причин отказа. При поступлении заявления через МФЦ, Специалист Отдела направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации.	выдача уведомления - в день прибытия заявителя (время приема заявителя - в течении 15 минут); направление письма об отказе в	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Приложение №2 к АР



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процедуры процесса</b>	<b>Особенности исполнения процедуры процесса</b>	<b>Сроки исполнения процедуры (процесса)</b>	<b>Исполнитель процедуры процесса</b>	<b>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>	<b>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>
			предоставле ния - в день подписания			

## Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>4</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

<sup>4</sup> Федеральная государственная информационная система

