Приложение № 7

к Соглашению о взаимодействии между

муниципальным автономным учреждением Каменского района

и Администрацией Каменского района

от « 30 » августа 2019 № 3

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Каменского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6140100010000181651 |
| 3. | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление Администрации Каменского района от 22.012019 № 48 «О внесении изменений в постановление Администрации Каменского района от 17.02.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в Каменском районе» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.«Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  2.«Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "подуслуги" | Плата за предоставление  "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром документов    45 календарных дней с момента приема и электронных документов  (в случае поступления заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ) | 45 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром документов      45 календарных дней с момента приема и электронных документов  (в случае поступления заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ) | -предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в  разделе 4 технологической схемы  -текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  -в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;  -в документах присутствуют неоговоренные исправления;  -документы исполнены карандашом;    .Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:  -формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;  -качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;  -подписание документов несоответствующими электронными подписями;  -недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;  -отсутствие электронной подписи;  -наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе. | 1)непредставления документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  1.1)поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.  Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  2)представления документов в ненадлежащий орган;  3)несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;  4)несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.  К условиям перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение относятся:  -перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.  -перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.  -перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.  -перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.  -перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.  -перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц. | нет | - | нет | - | - | 1. Через МФЦ;    2. Посредством ЕПГУ | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Посредством ЕПГУ в форме электронного документа  3.Посредством  почтового отправления |
| 2.«Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней с момента регистрации заявления | 45 календарных дней с момента регистрации заявления | -предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в  разделе 4 технологической схемы  -текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  -в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;  -в документах присутствуют неоговоренные исправления;  -документы исполнены карандашом | 1)непредставление заявителем документов, разделом 4 технологической схемы;  2)поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;  3)поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.   Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;  4)размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;  6)использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). | нет | - | нет | - | - | 1. Через МФЦ;    2. Посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Посредством ЕПГУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности)  3.Посредством  почтового отправления;  4. На адрес электронной почты |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные  требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.«Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  2.«Решение о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 1.Уполномоченный представитель заявителя        2.Законный представитель заявителя | 1. Доверенность,            2.1.Документ о назначении опекуна, попечителя (постановление, распоряжение)  2.2 Свидетельство о рождении | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |
| 2. | Юридические лица | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя  2. Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (если с заявлением обратился руководитель юридического лица).  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель).  4. Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица  без доверенности | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 1.Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления  2.Лица, имеющие  право действовать от имени юридического лица (без доверенности в соответствии с уставом)  3.Уполномоченные представители юридического лица | 1.Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего                  2.1.Учредительные документы юридического лица.  2.2. Протокол общего собрания.      3.Доверенность | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования   к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ /заполнения документа |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | |
| 1. | Заявление | 1.1. Заявление о переводе в  нежилое (жилое) помещение жилое (нежилое) помещение | 1 экземпляр,  подлинник,    Установление предмета обращения, формирование в дело | Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется простой электронной подписью | Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме по утвержденному образцу содержит (на бумажном носителе):  наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон.  В содержании заявления указывается просьба перевести  в  нежилое (жилое) помещение жилое (нежилое) помещение, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).  Заявление в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ | Приложение № 4  к технологической схеме | Приложение № 5  к технологической схеме |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение: | 2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Заявителем предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 2.1-2.8 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое  помещение не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ должен содержать:  - полное описание объекта, т.е. недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, несокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Единого бланка договора, подходящего под сделки дарения нет. Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес объекта недвижимости);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве должны содержаться следующие сведения: дата/место выдачи, данные о нотариусе, ФИО и дата смерти наследодателя, данные о наследниках и реквизиты их удостоверений личности, основания наследования, родственные отношения. Указывается долевое распределение наследства с названием имущества, местом его положения и оценочной стоимостью; номера наследственного дела и самого свидетельства; сумма уплаченной госпошлины; нотариальные подпись и печать.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве указывается:  - название документа;  - место и дата его составления;  - сведения о нотариусе, его нотариальном округе;  - основания для такого свидетельства (т.е. само завещание, когда, кем совершалось, под каким номером зарегистрировано);  - кто является наследником и какую долю каждый из них получает;  - печать, подпись нотариуса.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.8. Решение суда о признании права на объект недвижимости | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 3.1. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.  Проектная документация должна содержать:  1.титульный лист:  1.1.наименование проекта,  1.2. Адрес помещения;  1.3. номер проекта;  1.4.реквизиты и печать организации, разработавшей проект;  1.5. подписи ответственных лиц организации, разработавшей проект.                2.Пояснительную записку;  3. Общие данные;   4.Архитектурно-строительные решения;          5.Инженерное оборудование(по условиям);                         6.Противопожарные мероприятия и требования (по условиям);  7.Указания к производству общестроительных работ;  8.План и экспликация до и после перепланировки (по условиям;           9.Демонтажно-монтажный план жилого помещения;  10.Выводы/заключение. | - | - |
| 4 | Протокол | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью  лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса    Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. | Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в много-квартирном доме: форма установлена Приказом Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».  Составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами счетной комиссии. В протоколе должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался" | - | - |
| 5 | Согласие | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью  лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса    Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. | Оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение. | - | - |
| 2.«Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | | | | | |
| 7. | Заявление | 7.1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | 1 экземпляр,  подлинник,    Установление предмета обращения, формирование в дело | Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется простой электронной подписью | Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме по утвержденному образцу содержит (на бумажном носителе):  наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон.  В содержании заявления указывается просьба признать  садовый дом (жилой дом) жилым домом (садовым домом), кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения  Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом). | Приложение № 6  к технологической схеме | Приложение № 7  к технологической схеме |
| 8 | Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа | 8.1. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Заявителем предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 8.1-8.8 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право собственности на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Единого бланка договора, подходящего под сделки дарения нет. Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес объекта недвижимости);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.4. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.5. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве должны содержаться следующие сведения: дата/место выдачи, данные о нотариусе, ФИО и дата смерти наследодателя, данные о наследниках и реквизиты их удостоверений личности, основания наследования, родственные отношения. Указывается долевое распределение наследства с названием имущества, местом его положения и оценочной стоимостью; номера наследственного дела и самого свидетельства; сумма уплаченной госпошлины; нотариальные подпись и печать.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.6. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве указывается:  - название документа;  - место и дата его составления;  - сведения о нотариусе, его нотариальном округе;  - основания для такого свидетельства (т.е. само завещание, когда, кем совершалось, под каким номером зарегистрировано);  - кто является наследником и какую долю каждый из них получает;  - печать, подпись нотариуса.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.7. Решение суда о признании права на объект недвижимости | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 8.8. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ должен содержать:  - полное описание объекта, т.е. недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, несокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 9. | Заключение по обследованию технического состояния объекта | Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Предоставляется в случае признания садового дома жилым домом    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.  Заключение должно содержать:  Титульный лист (наименование и адрес объекта недвижимости номер заключения, реквизиты и печать организации, подготовившей заключение)  Вводная часть  1.1. Основание для проведения обследования  1.2. Сведения об организации, проводившей обследование  1.3.Исполнители  1.4. Объект обследования, на который распространяется действие заключения о  его техническом состоянии  1.5. Данные о Заказчике  1.6. Цель обследования  1.7. Объекты рассмотрения  1.8. Этапы проведения обследования  1.9. Методика проведения обследования  2 Визуально инструментальное обследование  2.1. Общие данные об объекте  2.2. Конфигурация индивидуального жилого дома (или садового дома)  2.3. Несущие и ограждающие конструкции  2.4 План жилого дома (или садового дома)  2.5. Экспликация помещений  3 Вывод  4 Нормативная документация  Приложение | - | - |
| 10 | Согласие | Нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц. | 1 экземпляр, оригинал, удостоверенное нотариусом, формирование в дело | Предоставляется в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц. | Оформляется в письменной форме, удостоверенное нотариусом, содержит полные сведения о лице, дающем согласие, выражение самого согласия, дата составления документа и подпись. | - | - |

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/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
| – | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о жилом помещении)    Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости), сведения о правообладателе.    1. Характеристики объекта недвижимости:  1.1. Кадастровый (или условный) номер объекта;   1.2.Наименование объекта;                          1.3.Назначение объекта;                     1.4. Площадь объекта;  1.5. Этажность;  1.6.Адрес (местоположение) объекта;                                        2.Правообладатель (правообладатели);  3.Вид, номер и дата государственной регистрации права;  4. Ограничение (обременение) права;  5. Договоры участия в долевом строительстве;   6. Правопритязания;  7.Заявленные в судебном порядке права требования;                                   8.Отметка в возражении в отношении зарегистрированного права. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | Общий срок:  5 рабочих дней:   направление запроса – в день регистрации заявления;  5 рабочих дней – получение ответа;   приобщение ответа к делу – в день получения последнего ответа на запрос | - | - |
| – | План переводимого помещения с его техническим описанием | План переводимого помещения с его техническим описанием    Должен содержать  графическое изображение основных элементов, расположенных на одном уровне (этаже) дома или здания.  Содержать сведения о  точных габаритах помещения, а также имеющиеся дверные, оконные проемы, стены, перегородки, а также основные технические характеристики: строительный объем, экспликацию общей площади помещений, количество этажей, год постройки или ввода в эксплуатацию. | Главный архитектор | Организации технической инвентаризации | нет | Приложение № 15  к технологической схеме | Приложение № 16  к технологической схеме |
| – | Технический паспорт жилого помещения (запрашивается в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг) | Документ, должен соответствовать требованиям, установленным приказом Минстроя России от 04.08.1998 N 37 «Об утверждении инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации», быть составленным не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо иметь отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления. | Главный архитектор | Организации технической инвентаризации | нет | Приложение № 15  к технологической схеме | Приложение № 17  к технологической схеме |
| – | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение    Должен содержать  графическое изображение всех помещений, находящихся на заданном уровне, с отмеченными на нем несущими стенами и проемами (оконными и дверными), перегородками, сведения о  точных габаритах помещения, сведения о  точных габаритах помещений | Главный архитектор | Организации технической инвентаризации | нет | Приложение № 15  к технологической схеме | Приложение № 18  к технологической схеме |
| \_ | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка должна содержать:  -полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке, на иностранном языке;  -организационно-правовая форма;  -место нахождение (юридический адрес);  -способ образования юридического лица (создание или реорганизация);  -сведения об учредителях (участниках) юридического лица, в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров;  -подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;  -сведения о правопреемстве - для юр. лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юр. лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юр. лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;  -дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юр. лица, или в случаях, установленных законом, дата получения регистрирующим органом уведомления об изменениях, внесенных в учредительные документы;  -способ прекращения юридического лица (путем реорганизации, ликвидации или путем исключения из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа, в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества, в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса РФ);  -сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;  -размер указанного в учредительных документах уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);  -фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и идентификационный номер налогоплательщика при его наличии;  -сведения о лицензиях, полученных юр. лицом;  -сведения о филиалах и представительствах юридического лица;  -идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юр. лица в налоговом органе;  -коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  -номер и дата регистрации юр. лица в качестве страхователя:  - в территориальном органе Пенсионного фонда РФ;  - в исполнительном органе Фонда социального страхования РФ;  -в территориальном фонде обязательного медицинского страхования;  -сведения о банковских счетах юридического лица | МФЦ | Федеральная налоговая служба России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40914&zone=fed&page=1 | - | - |
| 2.«Решение о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | | | | | | |
| – | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом) | выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом) | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | Общий срок:  5 рабочих дней:   направление запроса – в день регистрации заявления;  5 рабочих дней – получение ответа;   приобщение ответа к делу – в день получения последнего ответа на запрос | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.«Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | Документ должен соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»  Должен содержать дату и номер уведомления, ФИО заявителя адрес объекта недвижимости, площадь, цель использования помещения после перевода, реквизиты решения межведомственной комиссии (дата и номер), условия перевода помещения либо отсутствие условий,  подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации | положительный | Приложение № 8   к технологической схеме | Приложение № 9   к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от Администрации Каменского района |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Документ должен соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»  Должен содержать дату и номер уведомления, ФИО заявителя адрес объекта недвижимости, площадь, цель использования помещения после перевода, реквизиты решения межведомственной комиссии (дата и номер), основания отказа в переводе,  подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации | отрицательный | Приложение № 8   к технологической схеме | Приложение № 10   к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от Администрации Каменского района |
| 2.«Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | | | | | | |
| 3 | Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Форма решения утверждена постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.12.2018) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".  Должен содержать дату и номер решения, ФИО или наименование юридического лица – заявителя, адрес объекта недвижимости, кадастровый номер земельного участка в пределах которого расположен объект, наименование и  реквизиты правоустанавливающего документа, результат принятого решения, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации Каменского района | положительный | Приложение № 11   к технологической схеме | Приложение № 12   к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности)  3.Посредством  почтового отправления;  4. На адрес электронной почты | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от Администрации Каменского района |
| 4 | Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Должен содержать дату и номер решения, ФИО или наименование юридического лица – заявителя, адрес объекта недвижимости, кадастровый номер земельного участка в пределах которого расположен объект, наименование и  реквизиты правоустанавливающего документа, результат принятого решения, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации  Должен содержать дату и номер решения, ФИО или наименование юридического лица – заявителя, адрес объекта недвижимости, кадастровый номер земельного участка в пределах которого расположен объект, наименование и  реквизиты правоустанавливающего документа, основания отказа, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации | отрицательный | Приложение № 13   к технологической схеме | Приложение № 14   к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа  (при наличии технической возможности);  3.Посредством  почтового отправления;  4. На адрес электронной почты | Постоянно    Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от Администрации Каменского района |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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.«Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  2.«Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | | | |
|  | 1. Прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги | | | | | |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения  (1 рабочий день) | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложениях №4, №5, №6, №7  к технологической схеме |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  Принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна | Заявление,  форма приведена в приложениях №4, №5, №6, №7  к технологической схеме |
|  | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Администрацию Каменского района  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ; наличие ПК, принтера | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме |
|  | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ; ПК, доступ к Интернет, принтер | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение  доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 1 к технологической схеме). Сопроводительный реестр (Приложение № 16 к технологической схеме), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) | | | | | |
|  | Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений | При формировании, направлении МФЦ межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ осуществляет следующие действия:  -определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа, в соответствии с  Разделом 5 технологической схемы  -формирует и направляет межведомственные запросы;  -получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов | 5 рабочих дней  (с учетом дня регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet  Документационное обеспечение:  форма межведомственного запроса | Межведомственный запрос  Приложение №15  Приложение №16  Приложение №17  Приложение №18  Приложение №19  к технологической схеме |
|  | 3. Передача пакета документов в Администрацию Каменского района , регистрация в ИСОГД | | | | | |
|  | Формирование и направление полного пакета в Администрацию Каменского района | Ответственный специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ Каменского района :  -формирует сопроводительный реестр в электронной форме;  -подготавливает реестр передачи дел на бумажном носителе;  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Администрацию Каменского района с сопроводительным реестром на бумажном носителе и направляет на электронную почту Администрации Каменского района в электронной форме в день приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление поступило до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 16.00 часов), если нет межведомственных запросов. В случае направления межведомственных запросов,  пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ МФЦ Каменского района в Администрацию Каменского района, но не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.  Реестр передачи документов в Администрацию Каменского района (в электронном виде и на бумажном носителе) передается специалисту Администрации Каменского района , ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МФЦ в день передачи пакетов документов. | 1 рабочий день  В день регистрации заявления  или  в день получения последнего ответа на межведомственный запрос (но не позднее 5 рабочего дня с момента  регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта,  доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме)  Уведомление  об отсутствии ответа  на межведомственный запрос  (Приложение № 19 к технологической схеме) |
|  | Прием пакета документов | Обеспечивает загрузку данных из сопроводительного реестра, поступившего на электронную почту Администрации Каменского района в ИСОГД;  Принимает пакеты документов заявителей по сопроводительному реестру на бумажном носителе и, передает поступившие пакеты документов в Администрацию Каменского района специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Специалист Администрации Каменского района , ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра,  Технологическое обеспечение:  доступ к ИСОГД;  наличие ПК | – |
|  | 4. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги | | | | | |
|  | Проверка и анализ пакета документов | При рассмотрении заявления и оформления результата предоставления услуги специалист Администрации Каменского района выполняет следующие действия:  -проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, в разделе 4 технологической схемы  -проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы; | Для предоставления подуслуги «Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» -  30 календарных дней  (со дня передачи пакета документов в Администрацию Каменского района )    Для предоставления подуслуги «Решение о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» -  30 календарных дней | Сотрудник Администрации Каменского района | Документационное обеспечение:  Книга регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;  -доступ к СЭД «Дело», АРМ «Ведомство», доступ к ИСОГД;  наличие транспорта | – |
|  | Принятие решения и оформление результата предоставления услуги | Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  -формирует проект протокола для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии Администрации Каменского района  -передает проект протокола, поступившее заявление и пакет документов секретарю межведомственной комиссии Администрации Каменского района  -после рассмотрения межведомственной комиссией Администрации Каменского района поступившего заявления подготавливает результат услуги – документ:   1)Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»  2)Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым  3)Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;  -регистрирует результат предоставления услуги в ИСОГД в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;  -передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору | Для предоставления подуслуги «Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» -  15 календарных дней    Для предоставления подуслуги «Решение о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»-  8 календарных дней | Специалист Администрации Каменского района ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, главный архитектор и уполномоченное лицо Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к СЭД «Дело»;  Документационное обеспечение:  сопроводительный реестр передачи дел, доступ к ИСОГД; | – |
|  | 5.Направление (выдача)  результата предоставления услуги | | | | | |
|  | Направление результата в МФЦ | Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача Администрации Каменского района документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 рабочий день  (Для предоставления подуслуги «Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» -  на 45-й календарный день со дня передачи пакета документов в Администрацию Каменского района ;  Для предоставления подуслуги «Решение о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» -  на 45-й календарный день с момента регистрации заявления) | Сотрудник Администрации Каменского района | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта,  доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение №3 к  технологической схеме) |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления услуги и информирует заявителя о готовности результата предоставления услуги к выдаче, фиксирует дату передачи результата предоставления услуги  в ИС МФЦ; | В день приема документов в МФЦ  (Для предоставления подуслуги «Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» - в день направления результата предоставления услуги в МФЦ – на 45-й календарный день со дня передачи пакета документов;    Для предоставления подуслуги «Решение о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» - в день направления результата предоставления услуги в МФЦ – на  45-й календарный день с момента регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра.  Технологическое обеспечение:   доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Сопроводительный реестр (Приложение №3 к  технологической схеме) |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2)проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3)находит документы, подлежащие выдаче;  4)знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5)выдает документы заявителю;  6)на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7)отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  8) осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления услуги в журнале выдачи и в ИС МФЦ.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию Каменского района и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию Каменского района . | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение доступ к ИС МФЦ  Документационное обеспечение журнал выдачи документов | – |
|  | Выдача результата предоставления услуги заявителю через ЕПГУ  (для предоставления подуслуги  «Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение») | В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги специалист Администрации Каменского района направляет в личный кабинет уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Каменского района. | 1 рабочий день  (на 45-й календарный день с момента приема и регистрации электронных документов) | Специалист Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение:  -доступ к АРМ «Ведомство»;  -электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | - |
|  | Направление результата заявителю по почте | Специалист Администрации Каменского района делает отметку о выдаче результата предоставления услуги посредством почтового отправления в реестре приема-передачи и передает реестр  в МАУ МФЦ Каменского района  специалист Администрации Каменского района по реестру передает результат предоставления услуги в Администрации Каменского района для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением). | 1 календарный день. | Специалист Администрации Каменского района | наличие ПК;  конверты | – |
|  | Направление посредством электронной почты | Специалист Администрации Каменского района делает отметку о выдаче результата предоставления услуги посредством электронной почты в реестре приема-передачи и передает реестр  в МАУ МФЦ Каменского района  специалист Администрации Каменского района направляет результат предоставления услуги посредством электронной почты. | 1 календарный день. | Специалист Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   - доступ к Интернету; | \_ |
|  | Передача невостребованных документов в Администрацию Каменского района | Передает по сопроводительному реестру в Администрацию Каменского района невостребованные заявителем результаты предоставления услуги, информируя об этом заявителя | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации Каменского района    В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:  сопроводительный реестр передачи дел.  Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме) |

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 заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - Официальный сайт Администрации Каменского района  - ЕПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области. | Портал сети МФЦ Ростовской области. | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса  (при наличии технической возможности). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  (при наличии технической возможности) | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг  (при наличии технической возможности) | -Единый портал государственных услуг;  -Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» |