Технологическая схема

по предоставлению 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 городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000209658
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 услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» утверждён постановлением главы городского округа Богданович от 14.11.2022 № 1695
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ Терминальные устройства в администрации городского округа Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт городского округа Богданович Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме докумен-тов	Основания отказа в предоставле-нии услуги	Основания приостановле-ния предоставле-ния услуги	Срок приостановле-ния предоставле-ния услуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государст-венной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)	КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам»										
Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в отдел архитектуры документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в том числе поданных в форме электронных	–	1) заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2) неорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в	1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) поступление в отдел архитектуры ответа органа государственной власти, органа местного	нет	–	нет	–	–	в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, лично в МФЦ, при наличии технической возможности посредством Единого портала, посредством Регионального портала.	в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, лично в МФЦ, при наличии технической возможности посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

документов или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр). В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких		интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 настоящего регламента); 3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 2.8 настоящего регламента; 4) представленные документы	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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в							

документов в орган, осуществляющий перевод помещений.		утратили силу на день обращения за получением услуги; 5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки; 6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить	нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения ответа на межведомственный запрос 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, и не получил такие документ и (или) информацию							

		информацию и сведения, содержащиеся в документах; 7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3-7 пункта 2.8 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 настоящего регламента; 8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или	в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; 3) представления документов в ненадлежащий орган; 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения. Перевод помещения не допускается: а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует							

		усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания её действительности; 9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление	техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям; б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином							

		интересов заявителя неуполномоченным лицом; 10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение об отказе в приёме документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 2.8 регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения. Решение об отказе в приёме документов оформляется согласно приложению № 2 к регламенту.	в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования: – квартира расположена на первом этаже указанного дома; – квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенн							

		Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.	ые непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; е) жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение; ж) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; з) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям; 5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям							

			законодательства.							
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам										
45 дней с момента поступления документов в Уполномоченный орган, в т.ч. через МФЦ	–	1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения; 3) предоставление Заявителем документов, текст которых не	1) непредставление документов, определённых пунктами 15, 16 настоящего Регламента; При непредставлении документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 15, отказ в переводе помещения допускается в случае, если специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии	нет	–	нет	–	–	в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, лично в МФЦ, при наличии технической возможности посредством Единого портала, посредством Регионального портала.	в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, лично в МФЦ, при наличии технической возможности посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

		поддаётся прочтению; 4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ; 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ; 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 7) наличие серьезных повреждений, которые не	документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления. 2) представление документов в ненадлежащий орган;							

		позволяют однозначно истолковать содержание документа; 8) не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление Муниципальной услуги; 9) представление документов в Отдел архитектуры не по месту нахождения переводимого помещения. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения	3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам; 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно: 3.1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в							

		получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.	жилое помещение допускается с учётом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности. 3.2) 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к							

			жилым помещениям. 3.3) 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 наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается. - перевод жилого							

			помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается. 3.4) 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.							

			Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Регламента. Решение об отказе в переводе помещения выдается лично или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке. 23. Основанием для отказа в подтверждении окончания перевода помещения после							

			выполненных работ является несоответствие произведённого перевода помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ. Основанием для отказа в приёмке помещения является несоответствие выполненных работ проектной							

			документации, представленной на рассмотрение в Отдел архитектуры для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после проведения работ оформляется письменным уведомлением.							

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, собственники помещений	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме.	Приложение № 1	Приложение № 2

	нежилого помещения в жилое помещение				Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
5	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Договор, выписки из ЕГРН	1/0 снятие копии, формирование в дело или копия, заверенная в установленном	Предоставляется в если права на переводимое помещение не зарегистрированы в Едином	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	

			порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	государственном реестре недвижимости			
6	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Проект	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
7	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Протокол	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
8	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Письмо	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–

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

Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственн ый запрос	SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений	Срок осуществлен ия межведомст-венного информацион-ного взаимодейст-вия	Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос	Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение	кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
2	свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем	наименование; организацион-но-правовая форма; юридический адрес; -ИНН; -ОГРН	Орган местного самоуправления	Инспекции Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	План и описание	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день-направление запроса;	нет	нет

						5 дней – направление ответа на запрос.		

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							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	Документ должен быть подписан, зарегистрирован и скреплен печатью	положительный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца
2	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ должен быть подписан, зарегистрирован и скреплен печатью	отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7

1	**Приём, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления**	Специалист, уполномоченный на приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия: 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) проверяет правильность заполнения заявления; 3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю. В случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом; 5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передаёт заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдаёт заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов; 6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;	15 минут в течении рабочего дня	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1 или Приложения № 2

		7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами; 8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
2	**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**	При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приёме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в многофункциональный центр и выдаются заявителю специалистом указанного учреждения.	в течение пяти рабочих дней	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МФЦ	Наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	-

3	**Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**	В течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством СМЭВ, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в	В течение одного рабочего дня	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	

		соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в отдел архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в отдел архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.				
4	**Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо**	Специалист, ответственный за обработку Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня: 1) сверяет информацию (сведения), полученную (полученные) путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;	25 календарных дней	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	

	об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2) проверяет комплектность, представленной документации; 3) проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. На основании рассмотрения документов специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт пакет документов (документы, представленные заявителем, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарю комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, переустройству и перепланировке помещений в многоквартирном доме (далее – комиссия) для рассмотрения на очередном заседании комиссии. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, а также проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. После рассмотрения представленных документов, комиссия принимает решение рекомендовать главе согласовать перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в границах помещения в рамках полномочий, установленных статьями 22, 23, 25 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо отказать в переводе помещения при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 регламента. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в				

		качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.19 регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.				
5	**Подготовка результата муниципальной услуги**	На основании решения комиссии специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит: – проект постановления главы городского округа Богданович о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение; – проект постановления главы городского округа Богданович об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16 регламента. Указанные в пункте 3.25 регламента проекты направляются на согласование в установленном порядке. Глава городского округа Богданович подписывает представленные проекты постановлений в установленные сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление главы городского округа Богданович является основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ. После подписания постановления главы городского округа Богданович специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения	10 календарных дней	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, Комиссия	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	

		в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и направляет на подпись главе городского округа Богданович в установленном порядке.				
6	**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**	Выдача решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения производится в отделе архитектуры лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры производится с подтверждением получения документов личной подписью заявителя или его представителя в книге учёта выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения выдаётся в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения. Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом архитектуры в многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи	В течение 1 рабочего дня	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МФЦ	Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	

		многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».				

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги

1	2	3	4	5	6	
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам						
официальный сайт городского округа Богданович, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг	на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ».	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	–	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа	- через официальный сайт городского округа Богданович; - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.