

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<p>МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»</p> <p>МКУ «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»;</p> <p>МКУ «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»;</p> <p>МКУ «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»</p>
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22190 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 11 ноября 2013 г. N 9424 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения"
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Выдача разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения»										
25 Рабочих дней ¹	25 рабочих дней	Основания AR ² не предусмотрены	1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 4) поступление ответа органа	Нет	Нет	Нет	-	-	1 Заявитель лично или уполномоченным им лицом подает в орган, предоставляющий услугу, или через МФЦ.	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронног

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² AR – административный регламент предоставления муниципальной услуги

			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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ , если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе							о отправления 3).на портале государстве нных и муниципаль ных услуг Республики Татарстан
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	согласно регламенту АР	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №5 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	согласно регламенту АР	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	согласно регламенту АР	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на	1 экз. оригинал или заверенная в	Если помещение не	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копий	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение	установленном порядке копия	зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	установленном порядке на русском языке		
5	Проект переустройства и (или) перепланировки	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1 экз. оригинал	согласно регламенту АР	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;	Техпаспорт	1 экз. оригинал	согласно регламенту АР	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на	заявление	1 экз. оригинал	в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	основании договора социального найма			наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма			
8	согласование органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора	заключение	1 экз. оригинал	при необходимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
9	согласие банка (залогодержателя)	в письменной форме	1 экз. оригинал	в случае если собственность находится в обременении	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»								
1	распоряжения главы администрации района(-ов) о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается главой администрации района (ов)	Положительный	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Распоряжение главы администрации района(-ов)	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Уведомление об отказе письмом или по электронной почте.	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается заместителем главы администрации района (ов)	Отрицательный	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС -	Письмо подписывается заместителем главы администрации района (ов)	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя в случае действия заявителя по доверенности; - проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений). 	15 минут	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	Приложение №5 к АР
2	Регистрация документов	В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы в общий отдел администрации района(-ов), специалист которого осуществляет:	1 дня	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;</p> <p>- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 о АР, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных в представленных документах недостатков.</p>				
3	Формирование и направление межведомственного запроса	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о до-</p>	3 дня	Специалист отдела		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>пустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;</p> <p>3) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, в случае если заявитель - юридическое лицо</p>				
3	Проверка сведений	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; - направление заявления и документов в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов переустройства (перепланировки) жилого помещения (далее - Комиссия). <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 	1 день	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Заседание Комиссии	<p>рассматривает заявление о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения и документы, прилагаемые к заявлению;</p> <p>- проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;</p> <p>- определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.</p> <p>В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения Комиссия принимает решение о возможности выдачи разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения или об отказе в предоставлении такого разрешения. Решение заносится в протокол.</p>	3 дня (без проведения осмотра помещения); 7 дней (при проведении осмотра помещения)	Комиссия	Документационное обеспечение	Нет
8	Подписание протокола	Секретарь Комиссии оформляет решение (заключение) Комиссии в форме	1 день	Комиссия	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	Членами Комиссии	<p>протокола и передает на подпись членам Комиссии.</p> <p>Члены Комиссии подписывают протокол и направляют секретарю.</p> <p>Секретарь Комиссии направляет подписанный протокол на утверждение председателю Комиссии.</p>	<p>3 дня</p> <p>1 день</p>			
9	Утверждение и направление утвержденного протокола в Отдел	<p>Председатель Комиссии утверждает протокол и передает секретарю.</p> <p>Секретарь Комиссии передает утвержденный протокол в Отдел.</p>	1 день	Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение	Нет
10	Подготовка проекта постановления о переводе или об отказе в переводе, направление его на подпись руководителю Исполкома	<p>Специалист Отдела на основании протокола:</p> <p>готовит проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе;</p> <p>осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;</p> <p>направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома.</p>	6 дней	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет
11	Утверждение постановления Руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома утверждает проект постановления и передает в Отдел.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
12	Выдача заявителю	Специалист Отдела регистрирует	выдача	Специалист Отдела	Технологическое	Приложение

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	результата муниципальной услуги	<p>постановление и выдает заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе с указанием причин отказа.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ, Специалист Отдела направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации.</p>	<p>уведомления - в день прибытия заявителя (время приема заявителя - в течении 15 минут); направление письма об отказе в предоставлении - в день подписания</p>		обеспечение	№2 к АР

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

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

³ Федеральная государственная информационная система