

Утвержден

постановлением

Администрации

города
Челябинска

от

4 февраля 2019 г. N 43-п

**Административный
регламент**

**предоставления
муниципальной услуги**

**"Перевод
жилого помещения в нежилое помещение**

**или
нежилого помещения в жилое помещение"**

**I.
Общие положения**

1.
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

2.

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

1)

Жилищным кодексом
Российской Федерации;

2)

Федеральным законом
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах
организации местного самоуправления
в Российской Федерации";

3)

Федеральным законом
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и
муниципальных услуг";

4)

Уставом
города Челябинска;

5)

постановлением
Администрации города Челябинска от
28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных
услуг";

(в
ред. Постановления
Администрации города Челябинска от
28.01.2020 N 45-п)

6)
постановлением
Администрации города Челябинска от
10.07.2017 N 288-п "Об утверждении Положения
о Комитете градостроительства и
архитектуры города Челябинска".

3.
Информация о настоящем административном
регламенте и предоставляемой муниципальной
услуге размещается в
информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет" на официальном
сайте Администрации города Челябинска
(www.cheladmin.ru), официальном сайте Управления
по архитектурно-градостроительному
проектированию города Челябинска
(www.arch74.ru), на сайте Муниципального
автономного учреждения "Многофункциональный
центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг города Челябинска"
(www.mfc74.ru), в федеральных государственных
информационных системах "Федеральный
реестр государственных и муниципальных
услуг (функций)", "Единый портал
государственных и муниципальных услуг
(функций)" (www.gosuslugi.ru). Настоящий
административный регламент подлежит
опубликованию в порядке, установленном
для опубликования муниципальных правовых
актов города Челябинска.

4.
Получатели муниципальной услуги -
собственники переводимых помещений.

С
запросом о предоставлении муниципальной
услуги (далее - заявление) вправе

обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5.
Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

6.
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города).

7.
Исполнителем муниципальной услуги является Управление по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска (далее - УАГП г. Челябинска).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с заявителями в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие

с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная

услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная

услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1)

путем обращения гражданина в Администрацию города с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме и документами либо в МФЦ, либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2)

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление

муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и

муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт;

3) путем направления посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о переводе помещения, которое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Завершение

переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приемочной комиссии).

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2)

Выдача уведомления об отказе в переводе помещения.

9.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения не должен превышать 45 дней со дня представления заявителем соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги в УАГП г. Челябинска. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте

15

административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УАГП г. Челябинска.

11.

Срок предоставления муниципальной

услуги в части выдачи акта приемочной комиссии не должен превышать 30 дней с момента уведомления заявителем об окончании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

12.

Информация о месте нахождения и графике работы УАГП г. Челябинска и МФЦ:

1)

УАГП г. Челябинска: город Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет 201.

Дни

и время приема заявлений и документов:

-

понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

-

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

-

обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон

приемной УАГП г. Челябинска: 8(351)263-30-08.

Почтовый

адрес для направления документов и обращений:

ул.

Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

Адрес

официального сайта УАГП г. Челябинска:

www.arch74.ru;

2)

МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 164, ул. Комарова, дом 39, пр-т Победы, дом 396/1, ул. Новороссийская, дом 118-В.

Дни
и время приема:

-

понедельник: с 9 ч. до 18 ч., вторник - с 8 ч. до 20 ч.;

-

среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

-

суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

-

воскресенье: выходной день.

Город
Челябинск, ул. Сони Кривой, дом 75-А.

Дни
и время приема:

-

понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

-

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

-
суббота - воскресенье: выходной день.

Телефон
МФЦ для справок: 8(351)211-08-92.

Адрес
официального сайта МФЦ:

www.mfc74.ru.

13.
Информация о порядке получения
муниципальной услуги предоставляется:

1)
непосредственно исполнителем муниципальной
услуги либо МФЦ путем письменного
обращения или путем устного обращения,
в том числе с использованием средств
телефонной связи, электронного
информирования (при наличии технической
возможности);

2)
посредством размещения информации о
предоставлении муниципальной услуги,
в том числе на официальном сайте УАГП
г. Челябинска и Администрации города;

3)
путем публикации информационных
материалов в средствах массовой
информации;

4)
иными способами информирования.

14.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)

Жилищным кодексом
Российской Федерации;

2)

Градостроительным кодексом
Российской Федерации;

3)

Федеральным законом
от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации";

4)

Федеральным законом
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах
организации местного самоуправления
в Российской Федерации";

5)

Федеральным законом
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и
муниципальных услуг";

6)

Уставом
города Челябинска;

7)

постановлением
Администрации города Челябинска от
09.06.2011 N 122-п "Об утверждении Положения
о комиссии при Администрации города
Челябинска по переводу жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений

в жилые помещения на территории города Челябинска";

8)
постановлением
Администрации города Челябинска от
23.07.2013 N 180-п "Об утверждении Положения
о приемочной комиссии при Администрации
города Челябинска по переводу жилых
помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения на территории
города Челябинска";

9)
постановлением
Администрации города Челябинска от
10.07.2017 N 288-п "Об утверждении Положения
о Комитете градостроительства и
архитектуры города Челябинска";

10)
настоящим административным регламентом.

**Перечень
документов, необходимых**

**для
предоставления муниципальной услуги**

15.
Для предоставления муниципальной услуги
собственник соответствующего помещения
или уполномоченное им лицо (далее -
заявитель) представляет в УАГП г.
Челябинска непосредственно, через МФЦ,
посредством Единого портала следующие
документы:

1)

заявление

о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту) в Администрацию города;

2)

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3)

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);

4)

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5)

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).

6)

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое

помещение;

7)

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

При

предоставлении документов через Единый портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

16.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами

3

и 4

пункта 15

административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15

административного регламента.

Для

рассмотрения заявления о переводе помещения УАГП г. Челябинска запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1)

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2)

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);

3)

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

17.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1)

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части

6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг";

3)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части

1 статьи 9

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

**Основания
для отказа в приеме документов,**

**необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

18.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)

подача заявления и документов
неуполномоченным лицом;

2)

представление заявления и документов,
которые не соответствуют требованиям
законодательства и требованиям настоящего
административного регламента.

В

случае выявления изложенных в настоящем
пункте оснований для отказа в приеме
документов заявление с приложенными
документами возвращается заявителю
без регистрации с устным разъяснением
причин невозможности приема заявления
и документов для предоставления
муниципальной услуги, а также последствия
устранения данных оснований.

После

устранения обстоятельств, послуживших
основанием для отказа в приеме заявления
и документов, заявитель вправе подать
документы повторно.

В

случае если при наличии оснований для
отказа в приеме документов, предусмотренных

настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

-
непредставлении требуемых документов в электронной форме;

-
представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 7 административного регламента;

-
отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

**Основания
для приостановления предоставления**

муниципальной

услуги, отказа в предоставлении

муниципальной услуги

19.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)

непредставление определенных пунктом 15 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2)

поступления в УАГП г. Челябинска 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 пунктом 15 административного регламента, если

соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если УАГП г. Челябинска 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 пунктом

15

административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3)

представление документов в ненадлежащий орган;

4)

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5)

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**Требования
к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная
услуга, показатели доступности**

и

качества предоставления муниципальной услуги

21.

Центральный вход в здание УАГП г. Челябинска оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов УАГП г. Челябинска оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения.

Помещения

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места

для ожидания оборудуются стульями.

Рабочее

место работника УАГП г. Челябинска, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение,

в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1)

комфортное расположение заявителя и специалиста УАГП г. Челябинска;

2)

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3)

возможность копирования документов;

4)

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5)

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В

помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

-

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

-

возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

-
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;

-
содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-
обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме
и в порядке,
утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

-
обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-
обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места

предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный
стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты
информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основные
требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

22.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

1)

непосредственно в помещениях УАГП г. Челябинска на информационном стенде, в раздаточных информационных материалах (памятках);

2)

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

График

приема физических и юридических лиц уполномоченным заместителем начальника УАГП г. Челябинска, главным архитектором города Челябинска, начальником и специалистами отдела архитектуры и дизайна городской среды:

-

понедельник - среда: с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

23.

На информационном стенде в помещении УАГП г. Челябинска и на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет - <http://www.cheladmin.ru> осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1)

о муниципальной услуге, предоставляемой УАГП г. Челябинска;

- 2)
о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3)
о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- 4)
в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 5)
в виде текста административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

- 6)
в виде блок-схемы и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;

- 7)
в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 8)
о специалистах УАГП г. Челябинска, режиме их работы, контактных телефонах;

- 9)
об основаниях для отказа в рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

10)

о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11)

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

III.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

24.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)

выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3)

выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

**Прием
и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной
услуги и прилагаемых к нему документов**

25.

Регистрация документов осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска в день поступления документов.

26.

Специалист отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1)
регистрационный номер;

- 2)
дату приема документов;

- 3)
фамилию, имя, отчество заявителя;

- 4)
фамилию, имя, отчество представителя
(если с заявлением обращается
представитель);

- 5)
наименование входящего документа.

27.
На заявлении проставляется штамп
установленной формы с указанием входящего
регистрационного номера и даты поступления
документов.

28.
Время приема документов от заявителя
не должно превышать 15 минут.

29.
Документы, прилагаемые к заявлению,
представляются в подлинниках либо в
форме надлежащим образом заверенных
копий.

В
случае если заявитель прилагает к
заявлению копии документов, он обязан
в процессе приема документов представить
уполномоченному специалисту их подлинники
и предоставить уполномоченному

специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

30.

В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1)
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2)
сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- 3)
проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4)
регистрирует представленные документы.

Полномочия
единоличного исполнительного органа
юридического лица, действующего от
имени юридического лица без доверенности,
подтверждаются учредительными документами
юридического лица, решением (протоколом)
об избрании единоличного исполнительного
органа, а также паспортом гражданина
Российской Федерации.

Полномочия
физического лица подтверждаются
паспортом гражданина Российской
Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

31.
Особенности организации работы по приему документов в МФЦ:

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1)

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2)

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

-

тексты документов написаны разборчиво;

-

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3)

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте

15

административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный
работник МФЦ в течение 1 дня, следующего
за днем приема заявления о предоставлении
муниципальной услуги, осуществляет
доставку сформированного пакета
документов в УАГП г. Челябинска.
Должностное лицо УАГП г. Челябинска,
ответственное за прием документов,
регистрирует поступивший пакет документов
с указанием даты приема, фамилии
сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

**Определение
ответственного специалиста, проверка**

**представленных
сведений, рассмотрение заявления**

32.

Основанием для начала административной
процедуры является поступление в отдел
архитектуры и дизайна городской среды
УАГП г. Челябинска документов, требующих
проверки полноты и достоверности
указанных в них сведений, после чего
начальником отдела архитектуры и дизайна
городской среды УАГП г. Челябинска
назначается ответственный специалист.
Ответственный специалист изучает
документы, осуществляет проверку

представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 1 дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

На основании письменного заявления в течение 5 дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

33.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

34.
Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту УАГП г. Челябинска.

35.
При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты УАГП г. Челябинска вправе осуществлять проверку сведений, представленных

заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный
специалист УАГП г. Челябинска:

- 1)
устанавливает предмет обращения;

- 2)
проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

- 3)
проверяет правильность заполнения заявления;

- 4)
проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- 5)
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

36.
В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, УАГП г. Челябинска в течение 2 дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы исполнителя муниципальной услуги для представления лично либо направления посредством почтового отправления документов (за

исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

37.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом

15

административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист УАГП г. Челябинска уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель

(представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в пункте

15

административного регламента может представить недостающие документы до истечения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом

10

административного регламента. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в отдел организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска либо непосредственно ответственному специалисту.

УАГП

г. Челябинска организует проведение заседания комиссии при Администрации города по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Челябинска (далее - Комиссия).

**Выдача
уведомления о переводе жилого помещения
в нежилое**

**помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

**либо
отказ в переводе жилого помещения в
нежилое**

**или
нежилого помещения в жилое помещение**

38.

По результатам рассмотрения заявления с учетом рекомендации Комиссии, оформленной в виде протокола, ответственный специалист УАГП г. Челябинска осуществляет подготовку за подписью уполномоченного должностного лица Администрации города:

1)

проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2)

проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

39.

После принятия должностным лицом Администрации города решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю выдается уведомление о

переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

40.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Форма

и содержание указанного уведомления утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

41.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 15 административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном уведомлении о переводе.

42.

УАГП г. Челябинска не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в УАГП г. Челябинска документов, указанных в пункте

15

административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных в пункте 39

административного регламента решений.

В случае предоставления заявления с приложенными документами о переводе помещения через МФЦ, уведомление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

МФЦ

в обязательном порядке уведомляет УАГП г. Челябинска о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В

случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Выдача
акта приемочной комиссии, подтверждающего**

**завершение
переустройства и (или) перепланировки**

43.

После завершения работ для получения акта приемочной Комиссии собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в УАГП г. Челябинска уведомление об окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

44.

Уведомление об окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель представляет в отдел организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска.

45.

Специалист отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска не позднее следующего дня со дня принятия уведомления, указанного в пункте 43 административного регламента, передает его в отдел дизайна городской среды УАГП г. Челябинска.

46.

Специалистом отдела дизайна городской среды УАГП г. Челябинска проводится проверка соответствия произведенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проекту.

47.

УАГП г. Челябинска после поступления уведомления об окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ организует проведение заседания приемочной Комиссии.

48.

Приемочная комиссия принимает решение о выдаче акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в выдаче акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

49.

Акт приемочной комиссии направляется УАГП г. Челябинска в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV.

Формы контроля за исполнением

**административного
регламента**

50.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов УАГП г. Челябинска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий

контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется уполномоченным заместителем начальника УАГП г. Челябинска в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Периодичность

текущего контроля устанавливается начальником УАГП г. Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

51.

Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

При

проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

52.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается уполномоченным заместителем начальника УАГП г. Челябинска, специалистом, деятельность которого проверялась, и утверждается начальником УАГП г. Челябинска.

53.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

55.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

56.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

57.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V.
Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений**

**и
действий (бездействия) органа,
предоставляющего**

**муниципальную
услугу, должностных лиц органа,**

**предоставляющего
муниципальную услугу, муниципальных**

**служащих,
МФЦ, работников МФЦ, а также организаций,**

**осуществляющих
функции по предоставлению**

**муниципальных
услуг, или их работников**

58.
Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику УАГП г. Челябинска (ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным

должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

59.

Жалоба на решения и действия (бездействие)

МФЦ подается в Администрацию города Челябинска, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба

на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба,

подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой

электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В

случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В

случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

60.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4)

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги;

5)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7)

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8)
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

61.

Жалоба должна содержать:

1)
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников;

4)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников.

Заявитель

имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих

дней со дня ее регистрации.

63.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2)

отказ в удовлетворении жалобы.

64.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

63

настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте

64

настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции

по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

66.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте

64

настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами

58,

59

настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель
Комитета

градостроительства

и
архитектуры

города
Челябинска

С.В.РЕПРИНЦЕВ

Приложение
1

к
административному регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Перевод
жилого помещения в нежилое помещение

или
нежилого помещения в жилое помещение"

В
Администрацию города Челябинска

от:

Адрес
регистрации

по
месту жительства:

Контактный
телефон: _____

Заявление

Прошу
рассмотреть вопрос о переводе жилых
помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения

из

в

для
размещения

по
адресу

в _____ районе города
Челябинска.

соответствии
с пунктом
4 статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие
на обработку в документальной и (или)
электронной форме моих персональных
данных, а именно: фамилии, имени, отчества;
адреса проживания, адреса места
регистрации; адреса электронной почты;
номера контактного телефона; копии
документа, удостоверяющего личность;
а также

(указать
перечень персональных данных, на
обработку которых дается

согласие
субъекта персональных данных)

то
есть на совершение действий, предусмотренных
пунктом
3 статьи 3

Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных".

Настоящее
согласие действует со дня его подписания
до дня отзыва в

письменной
форме.

"__"

_____ 20__ г.

Субъект
персональных данных:

_____/_____

(подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение:

1.
Правоустанавливающие документы на
переводимое помещение (подлинники или
засвидетельствованные в нотариальном
порядке копии).

2.
План переводимого помещения с его
техническим описанием (в случае если

переводимое помещение является жилым
- технический паспорт такого помещения).

3.

Поэтажный план дома, в котором находится
переводимое помещение.

4.

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).

5.

Протокол общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме,
содержащий решение об их согласии
на перевод жилого помещения в нежилое
помещение.

6.

Согласие каждого собственника всех
помещений, примыкающих к переводимому
помещению, на перевод жилого помещения
в нежилое помещение.

" ____ "

_____ Г.

(дата)

(подпись)

Приложение

2

к
административному регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Перевод
жилого помещения

в
нежилое помещение

или
нежилого помещения

в
жилое помещение"

Расписка
в получении документов

Получил
следующие документы:

1.
Заявление о переводе помещения, вх. N
_____ от _____.

2.
Правоустанавливающие документы на
переводимое помещение.

3.
План переводимого помещения с его
техническим описанием.

4.
Поэтажный план дома.

5.
Подготовленный и оформленный в
установленном порядке проект переустройства
и (или) перепланировки переводимого
помещения.

6.
Протокол общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме,
содержащий решение об их согласии
на перевод жилого помещения в нежилое
помещение.

7.
Согласие собственников на перевод
жилого помещения в нежилое
помещение.

Дата
получения: _____

(Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение

3

к

административному регламенту

предоставления

муниципальной

услуги

"Перевод

жилого помещения

в

нежилое помещение

или

нежилого помещения

в

жилое помещение"

Утверждаю

Председатель
Комиссии

" ____ "

_____ 20 ____ г.

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ N _____

Приемочная
комиссия составила настоящий Акт,
подтверждающий завершение переустройства
и (или перепланировки) с выполнением
работ по благоустройству,

для
размещения:

по
адресу: _____

—

помещение
N _____ общая площадь _____ кв. м

Подписи
членов комиссии:

_____/

М.П.

_____/

М.П.

_____/

М.П.

_____/

М.П.

_____/

М.П.

Дата
выдачи "_____" _____ 20____ г.
_____/_____/_____

Приложение

4

к
административному регламенту

предоставления

муниципальной
услуги

"Перевод
жилого помещения

в
нежилое помещение

или
нежилого помещения

в
жилое помещение"

Блок-схема

**последовательности
действий при предоставлении**

**муниципальной
услуги**