

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Постановление администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Вышеуказанные документы подтверждают окончание перевода помещения и являются 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, вышеуказанные документы являются основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы администрации города Магнитогорска:

1) управление архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, подготавливает проект постановления администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект постановления администрации города) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) или письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ); осуществляет согласование акта приемочной комиссии, либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ);

2) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 8 настоящего регламента (Приложение N 5 к административному регламенту);

3) правовое управление администрации города - осуществляет согласование итогового документа на предмет соблюдения правовых норм;

4) управление по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города (далее - УБиВПО) - осуществляет согласование письменного отказа перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на предмет обоснованности принятого решения;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) осуществляет прием заявления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет постановление администрации города по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) - осуществляет согласование акта приемочной комиссии либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

7) исключен.

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 7 пункта 2

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация города Магнитогорска, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные

услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, являющееся собственником переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00;

среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7 (3519) 58 00 91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7 (3519) 49 04 75, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

3) в форме электронных документов посредством Регионального портала, установленном Правительством Российской Федерации с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>. далее - Единый портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

3.1. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете,

обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ; электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является постановление администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии является согласованный акт приемочной комиссии или письменное сообщение об отказе в согласовании акта.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является выдача заявителю итоговых документов.

5. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет - 44 дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги составляет - 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги при согласовании актов приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 18 дней.

При непосредственном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МАУ "МФЦ" в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ

осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- 7) Уставом города Магнитогорска;
- 8) постановлением администрации города Магнитогорска от 27.11.2015 N 15747-П "Об утверждении состава приемочной комиссии и об утверждении акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки, акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое).

7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителю необходимо представить документы, указанные в таблице N 1.

Таблица 1

N	Наименование документа	Источник получения	Основание
1	заявление о переводе офисы МФЦ пункт 1 части 2 статьи помещения в жилое (тел. 23 Жилищного кодекса (нежилое) - 58-00-91-единый Российской Федерации Приложение N 2 к многоканальный пункт 2 статьи 4 постановлению телефон), сайт МФЦ Федерального закона администрации города об http://magmfc.ru "Об организации утверждении предоставления Административного государственных и регламента муниципальных услуг"		
2	Документ, удостоверяющий Предоставляется пункт 2.1) части 4 личность лица, заявителем статьи 16 Федерального обратившегося с самостоятельно закона "Об организации		

| заявлением (оригинал и | предоставления |
| копия) | государственных и
| | муниципальных услуг" |

3	Доверенность,	Предоставляются	статья 185
подтверждающая полномочия	заявителем	Гражданского кодекса	
лица, предоставившего	самостоятельно	Российской Федерации	
документы (в случае если			
документы подаются			
представителем); иные			
документы, подтверждающие			
право выступать от имени			
заявителя (оригинал и			
копия)			

4	Правоустанавливающие	Предоставляются	пункт 2 части 2 статьи
документы на переводимое	заявителем	23 Жилищного кодекса	
помещение (подлинники или	самостоятельно	Российской Федерации	
засвидетельствованные в			
нотариальном порядке			
копии) - в случае если			
право на переводимое			
помещение не			
зарегистрировано в Едином			
государственном реестре			
недвижимости			

5	Подготовленный и	Предоставляются	пункт 5 части 2 статьи
оформленный в	заявителем	23 Жилищного кодекса	
установленном порядке	самостоятельно	Российской Федерации	
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) - оригинал в 1			
экз.			

5.1 |Протокол общего собрания|Предоставляются |пункт 6 части 2 статьи|
собственников помещений в	заявителем	23 Жилищного кодекса
многоквартирном доме,	самостоятельно	Российской Федерации
содержащий решение об их		
согласии на перевод		
жилого помещения в		
нежилое помещение;		

5.2 |Согласие каждого|Предоставляются |пункт 7 части 2 статьи|
собственника всех	заявителем	23 Жилищного кодекса
помещений, примыкающих к	самостоятельно	Российской Федерации
переводимому помещению,		
на перевод жилого		
помещения в нежилое		
помещение.		

| Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной |
|инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного |
|взаимодействия |

6 |Выписка из Единого|Федеральная |пункт 2 статьи 6 |
государственного реестра	налоговая служба	Федерального закона "О
юридических лиц (ЕГРЮЛ),	Российской Федерации	государственной
полученная не ранее 10	регистрации	
дней	юридических лиц и	
до даты подачи заявления	индивидуальных	
(в случае если заявителем	предпринимателей"	
является юридическое		
лицо)		

7 |Правоустанавливающие |Федеральная служба |пункт 2 части 2, |
документы на переводимое	государственной	пункт 1 части 2.1
помещение (подлинники или	регистрации,	статьи 23 Жилищного
засвидетельствованные в	кадастра	кодекса Российской
нотариальном порядке	и картографии по	Федерации
копии) - в случае если	Челябинской области	
право на переводимое	(Росреестр)	
помещение		
зарегистрировано в Едином		
государственном реестре		

|недвижимости || |

+-----+-----+-----+
-----+-----+

8	План переводимого	ФГБУ "ФКП	пункт 3 части 2,
помещения с его	Росреестра"	пункт 2 части 2.1	
техническим описанием	Челябинской области	статьи 23 Жилищного	
(в случае, если	кодекса Российской		
переводимое помещение	Федерации		
является жилым,			
технический паспорт			
такого помещения)			

+-----+-----+-----+
-----+-----+

9	Позэтажный план дома, в	ФГБУ "ФКП	пункт 4 части 2,
котором находится	Росреестра"	пункт 3 части 2.1	
переводимое помещение	Челябинской области	статьи 23 Жилищного	
		кодекса Российской	
		Федерации	

+-----+-----+-----+
-----+-----+

Для согласования акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое) заявителю необходимо представить документы, указанные в таблице N 2.

Таблица N 2

| N | Наименование документа | Источник получения | Основание |
|п/п| документов | |

+-----+-----+-----+
-----+-----+

| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |

+-----+-----+-----+
-----+-----+

1	Заявление о согласовании	офисы МФЦ	часть 9 статьи 23
акта приемочной комиссии	(тел. 58-00-91-единый	Жилищного кодекса	
о приемке помещения после	многоканальный	Российской Федерации	
переустройства и (или)	телефон), сайт МФЦ	пункт 2 статьи 4	
перепланировки при	http://magmfc.ru	Федерального закона "Об	
переводе жилого помещения	организации		
в нежилое помещение и	предоставления		
нежилого помещения в	государственных и		
жилое (Приложение N 3	муниципальных услуг"		
к постановлению			
администрации города об			

| утверждения | | |

| Административного | | |

| регламента) | | |

+-----+-----+-----+

| 2 | Документ, удостоверяющий | Предоставляется | пункт 2.1) части 4 |

| личность лица, | заявителем | статьи 16 Федерального |

| обратившегося с | самостоятельно | закона "Об организации |

| заявлением (оригинал и | предоставления |

| копия) | государственных и |

| | | муниципальных услуг" |

+-----+-----+-----+

| 3 | Доверенность, | Предоставляется | статья 185 Гражданского |

| подтверждающая полномочия | заявителем | кодекса Российской |

| лица, предоставившего | самостоятельно | Федерации |

| документы (в случае если | | |

| документы подаются | | |

| представителем); иные | | |

| документы, подтверждающие | | |

| право выступать от имени | | |

| заявителя (оригинал и | | |

| копия) | | |

+-----+-----+-----+

| 4 | Правоустанавливающие | Предоставляются | пункт 2 части 2, |

| документы на переводимое | заявителем | пункт 1 части 2.1 |

| помещение (подлинники или | самостоятельно | статьи 23 Жилищного |

| засвидетельствованные в | кодекса Российской |

| нотариальном порядке | Федерации |

| копии) - в случае если | | |

| право на переводимое | | |

| помещение | | |

| зарегистрировано в Едином | | |

| государственном реестре | | |

| недвижимости | | |

+-----+-----+-----+

| 5 | Акт приемочной комиссии о | Предоставляется | часть 9 статьи 23 |

| приемке помещения после | заявителем | Жилищного кодекса |

| переустройства и (или) | самостоятельно | Российской Федерации |

| перепланировки при | | |

| переводе жилого помещения | | |

| в нежилое и нежилого | | |

| помещения в жилое | | |

| помещение | | |

|(оригинал в 3 | |

|экземплярах) | | |

+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

|Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, |
| так как они подлежат представлению в рамках межведомственного |
| взаимодействия |

+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

6	Выписка из Единого	Федеральная налоговая	пункт 2 статьи 6
государственного реестра	служба Российской	Федерального закона "О	
юридических лиц (ЕГРЮЛ),	Федерации	государственной	
полученная не ранее 10		регистрации юридических	
дней	лиц и индивидуальных		
до даты подачи заявления		предпринимателей"	
	(в случае если заявителем		
является юридическое			
лицо)			

+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

7	Правоустанавливающие	Федеральная служба	пункт 2 части 2,
документы на переводимое	государственной	пункт 1 части 2.1	
помещение (подлинники или	регистрации, кадастра	статьи 23 Жилищного	
засвидетельствованные в	и картографии по	кодекса Российской	
нотариальном порядке	Челябинской области	Федерации	
копии) - в случае если	(Росреестр)		
право на переводимое			
помещение			
зарегистрировано в Едином			
государственном реестре			
недвижимости			

+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

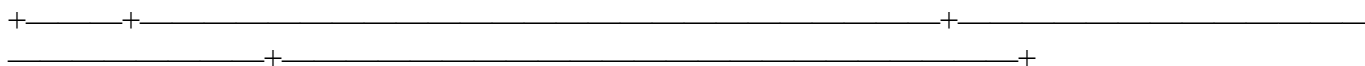
8	План переводимого	ФГБУ "ФКП Росреестра"	пункт 3 части 2,
помещения с его	Челябинской области	пункт 2 части 2.1	
техническим описанием (в		статьи 23 Жилищного	
случае, если переводимое		кодекса Российской	
помещение является жилым,		Федерации	
технический паспорт			
такого помещения)			

+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

9	Постановление	Администрация города	
администрации города о	Магнитогорска (УАиГ)		
переводе жилого помещения			
в нежилое помещение и			

| нежилого помещения в | |

| жилое помещение | |



Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 2 настоящего пункта, такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

Согласие, предусмотренное подпунктом 5.2 таблицы N 1 пункта 7 приложения N 1 к постановлению, оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предусмотрен статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и допускается в случаях:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, а также предусмотренных подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 2 пункта 7 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса,

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанному основанию допускается в случае, если УАиГ 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 и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 1, подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 2 пункта 7 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается в случаях, если такая квартира расположена не на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В Многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

13. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц

органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

15. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

16. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для представления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

17. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Основанием для начала выполнения действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является непосредственное личное обращение в офисы МАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32".

Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей осуществляется специалистами отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 настоящего Регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер и дату регистрации заявления;

планируемый срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлений в АИС МФЦ.

19. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия дела, заявления и приложенных документов;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 8 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение N 5 к административному регламенту)) не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. После подписания руководителем МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов, специалист отдела контроля МФЦ передает его с пакетом документов специалисту отдела приема МФЦ для выдачи заявителю.

Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи дела заявителя в орган администрации города, являющийся исполнителем муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

19.1. Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, специалист отдела контроля в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля в электронной карточке документа.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует в электронной карточке документа дату его поступления в МФЦ.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и отпечатком печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе специалист отдела контроля прикрепляет сканированную копию документа к электронной карточке документа, оригинал ответа на межведомственный запрос приобщает к делу заявителя.

20. Подготовка постановления администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; письменного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Специалист отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы МФЦ передает дело и контрольный лист ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке

документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество в течение 1 дня, после чего передает дело исполнителю.

20.1. Исполнитель осуществляет проверку документов, в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подготавливает соответствующий проект постановления администрации города за подписью руководителя УАиГ в течение 32 дней. Подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение за подписью руководителя УАиГ в течение этого же срока.

Исполнитель УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект постановления администрации города секретарю руководителя УЖКХ.

Секретарь руководителя УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю.

Проект постановления администрации города согласовывается с УЖКХ в течение 2 дней.

Секретарь руководителя УЖКХ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке время передачи документа, после чего передает согласованный проект постановления администрации города секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю.

Проект постановления администрации города согласовывается с ПУ на предмет соблюдения правовых норм в течение 3 дней.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке время передачи документа, после чего передает согласованный проект постановления администрации города специалисту ОДП.

Специалист ОДП фиксирует время принятия документа, свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов проекту постановления осуществляется в течение 3 дней.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной или органу местного самоуправления организации, документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 1 пункта 7 настоящего Регламента, и такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель УАиГ направляет по почте либо через МФЦ заявителю письменное уведомление за подписью руководителя УАиГ с предложением представить такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. В случае направления указанного уведомления заявителю через МФЦ уведомление заявителя о возможности получения уведомления, а также его выдача заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Регламента

20.2. В случае невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение исполнитель подготавливает проект письменного отказа, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение за подписью заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 19 дней.

Исполнитель УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает письменный отказ в УБиВПО.

Письменный отказ согласовывается с УБиВПО в течение 2 дней.

Секретарь руководителя УБиВПО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает

письменный отказ в ПУ.

Письменный отказ согласовывается с ПУ на предмет соблюдения законности и обоснованности принятого решения в течение 3 дней.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города в ОДП, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней.

Специалист ОДП передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, после чего передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги исполнителю УАиГ.

Исполнитель УАиГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ в течение 1 дня.

Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, направляется УАиГ способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа УАиГ информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

21. Поступление итоговых документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов, в МФЦ и выдача заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из администрации города итоговых документов). Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа дату поступления итоговых документов из органа администрации города, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов, выявления иных нарушений требований, установленных настоящим регламентом к оформлению итоговых документов, специалист отдела контроля принимает меры для устранения выявленных нарушений;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает

сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

5) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

6) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

7) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

8) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (уполномоченного представителя).

Время ожидания в очереди для получения итогового документа по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер;

9) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 9 пункта 21

10) исключен.

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 10 пункта 21

22. В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее - акт приемочной комиссии), который является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Прием заявлений и документов, необходимых для согласования акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, передача в УАиГ осуществляются в порядке,

предусмотренном пунктами 18, 19 настоящего Регламента.

23. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;
- 2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия дела заявления и приложенных документов;
- 3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 8 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение N 5 к административному регламенту) не позднее 3 дней со дня регистрации заявления. После подписания руководителем МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов, специалист отдела контроля МФЦ передает его с пакетом документов специалисту отдела приема МФЦ для выдачи заявителю. Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие сканированных документов;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи дела заявителя в орган администрации города, являющийся исполнителем муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

23.1. Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, специалист отдела контроля в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля в электронной карточке документа.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует в электронной карточке документа дату его поступления в МФЦ.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе, специалист отдела контроля прикрепляет сканированную копию документа к электронной карточке документа, оригинал ответа на межведомственный запрос приобщает к делу заявителя.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 6, 7, 8 таблицы 2 пункта 7 настоящего Регламента, такие документы и (или) информация запрашиваются специалистами МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Постановление администрации города Магнитогорска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренное пунктом 9 таблицы 2 пункта 7 настоящего Регламента, запрашивается специалистом УАиГ самостоятельно

24. Согласование акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое; письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Специалист отдела контроля МФЦ передает дело и контрольный лист ответственному специалисту УАиГ.

24.1. Согласование акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Исполнитель осуществляет проверку документов, в случае согласования акта приемочной комиссии передает его на подпись начальнику отдела архитектурно-строительной деятельности и архитектурного планирования УАиГ.

Срок согласования акта приемочной комиссии с УАиГ составляет не более 13 рабочих дней.

Специалист УАиГ в случае согласования акта приемочной комиссии в течение 5 дней после утверждения акта приемочной комиссии направляет один экземпляр акта в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, а также в управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска, МКУ "Городская техническая инспекция" и организацию, осуществляющую управление многоквартирным жилым домом, в котором находится переводимое помещение.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной или органу местного самоуправления организации, документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных подпунктами 6, 7, 8, 9 таблицы N 1 пункта 7 настоящего Регламента, и такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель УАиГ направляет заявителю по почте либо через МФЦ письменное уведомление за подписью руководителя УАиГ с предложением представить такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. В случае направления указанного уведомления заявителю через МФЦ уведомление заявителя о возможности получения уведомления, а также его выдача заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Регламента.

24.2. Письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Исполнитель осуществляет проверку документов, в случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии исполнитель отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает проект письменного отказа (приложение N 6 к административному регламенту) за подписью руководителя УАиГ в течение 13 рабочих дней и направляет заявление, дело с приложенным проектом письменного мотивированного отказа на подписание руководителем УАиГ.

Срок для подписания письменного отказа руководителем УАиГ составляет 1 рабочий день, после чего дело с с приложенным письменным мотивированным отказом направляется ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

25. Принятие в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при согласовании акта приемочной комиссии, уведомление заявителя о готовности и возможности их получения, а также выдача указанных документов заявителю осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Ежемесячно, до 5-го числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем УАиГ.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

27. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Исполняющий обязанности начальника УАиГ П.В. Звездин

Приложение N 1

к административному регламенту

Форма постановления

от _____ N _____

о переводе жилого помещения
(нежилого помещения)

(адрес помещения)

в нежилое помещение

(в жилое помещение)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,
руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления

_____,

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(указывается наименование правоустанавливающих документов)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (указывается необходимая формулировка)

_____ (номер помещения, адрес, Ф.И.О. или наименование заявителя).

2. Рекомендовать _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя): _____

_____ (указываются перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции помещения).

3. При смене владельцев помещений вышеперечисленные требования остаются в силе.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____ (указывается Ф.И.О. ответственного лица).

Глава города

Приложение N 2

к административному регламенту

Официальный бланк

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____ !

На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с _____ (указывается основание (причины), предусмотренное данной статьей) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу

_____.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжалован в досудебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 3
к административному регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в

(ненужное зачеркнуть)

качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе,

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с

(основание(-я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от

имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от

_____ и вернуть представленный пакет документов

согласно приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация Кому _____

города Магнитогорска _____

Челябинской области Почтовый адрес: _____

_____ N _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ ,
наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации,
краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____

_____ ,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

_____ .
(указываются положения Административного регламента, иных
нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

_____ .
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю
для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,

Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация

_____ .
Директор МАУ "МФЦ" подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 6
к административному регламенту

Официальный бланк

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ .
для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____ !

На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с

_____ (указывается основание (причины), предусмотренное данной статьей) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу _____.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое может быть обжалован в досудебном порядке.

Руководитель УАиГ подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 9 июня 2020 г. N 6045-П

См. предыдущую редакцию

Приложение N 2

к постановлению администрации города

от 22 апреля 2013 г. N 5401-П

(с изменениями от 17 марта 2016 г.,

28 августа 2017 г., 9 июня 2020 г.)

Форма заявления для физических лиц

Главе города Магнитогорска В.В. Бахметьеву

от _____ (Ф.И.О. заявителя -
физического лица)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение N _____, расположенное по
(ненужное зачеркнуть)
адресу: г. Магнитогорск, ул. (пр.) _____
дом N _____ корпус _____
в нежилое помещение (жилое помещение) с переустройством и (или)
перепланировкой,
(ненужное зачеркнуть)
принадлежащее на праве собственности _____

дата подпись заявителя

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте
и в настоящем заявлении, в администрацию города. Способ получения
итогового документа:

(указать способ: лично, по почте или через МФЦ)

дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги
составляет _____ дней.

Я, _____

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение.

подпись заявителя

Форма заявления для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Главе города Магнитогорска В.В. Бахметьеву

от _____

(наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО, должность действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение N _____, расположенное по
(ненужное зачеркнуть)

адресу: г. Магнитогорск, ул. (пр.) _____

дом N _____ корпус _____

в нежилое помещение (жилое помещение) с переустройством и (или)
(ненужное зачеркнуть)

перепланировкой, принадлежащее на праве собственности _____

дата подпись заявителя

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте
и в настоящем заявлении, в администрацию города. Способ получения
итогового документа:

(указать способ: лично, по почте или через МФЦ)

дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет _____ дней.

Я, _____

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

подпись заявителя

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 9 июня 2020 г. N 6045-П

См. предыдущую редакцию

Приложение N 3

к постановлению администрации города

от 22 апреля 2013 г. N 5401-П

(с изменениями от 28 августа 2017 г., 9 июня 2020 г.)

Главе города Магнитогорска Е.Н. Тефтелеву

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

Ф.И.О., должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

В связи с выполнением переустройства и перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу _____

в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу Вас согласовать акт приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое. Постановление администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(дата) (подпись заявителя)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.

Я, _____,
предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 9 июня 2020 г. N 6045-П

См. предыдущую редакцию

Приложение N 4

к постановлению администрации города
от 22 апреля 2013 г. N 5401-П