



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016 г. № 135

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 18.11.2015 г. № 816 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипа С.Б.

Исполняющий обязанности  
Главы Южноуральского  
городского округа

Я.О. Куленко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от 04.03.2016 года № 135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в**  
**нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Описание услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) имеют:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, желающие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства), а также через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- органом, осуществляющим технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства.

Сведения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), органе, осуществляющим технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I Административного регламента, предоставляется бесплатно.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I Административного регламента, предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- через МФЦ.

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I Административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

3.5. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование органа администрации городского округа.

3.6. При консультировании Заявителя специалисты отдела архитектуры и градостроительства (специалисты МФЦ) обязаны:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа.

Сведения об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности и передачи акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме в государственный кадастр недвижимости);

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является (Таблица 1, 2):

- а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Таблица 1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа	а) Расписка в получении документов; б) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. в) Уведомление, содержащее мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2	Государственный кадастр недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Постановление администрации городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Таблица 2 - Формы и способы получения результата муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате получения услуги
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Постановление администрации Южноуральского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	-	-	Постановление администрации Южноуральского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (для отправки заказным письмом по почте)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	а) по телефону (специалистом отдела архитектуры и градостроительства) б) направлением на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

2	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	-	-	Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	
---	--	--	---	---	--	--	--	--



#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги представлены в Таблице 3.

Таблица 3 - Сроки предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок предоставления муниципальной услуги
I этап – подготовительный этап (регистрация документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)			
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист администрации городского округа, ответственный за делопроизводство	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку проекта решения/ специалист МФЦ	5 рабочих дней
3	Подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	Специалист отдела архитектуры и градостроительства	10 рабочих дней
4	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству	1 рабочий день
5	Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист отдела архитектуры и градостроительства	1 рабочий день со дня принятия решения (но не позднее 3 рабочих дней)
Максимальный срок предоставления I этапа услуги – 17 рабочих дней (но в исключительных случаях не более 45 дней, установленных статьей 23 ЖК РФ)			
II этап заключительный этап			
6	Прием и регистрация заявления о вводе объекта в эксплуатацию	Специалист администрации городского округа, ответственный за делопроизводство	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
7	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приемочная комиссия	14 рабочих дней
8	Направление акта о переустройстве и (или) перепланировке в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра)	Специалист отдела архитектуры и градостроительства	1 рабочий день со дня выдачи решения приемочной комиссии
Максимальный срок предоставления II этапа услуги – 15 рабочих дней (но в исключительных случаях не более 45 дней, установленных статьей 23 ЖК РФ)			

## 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

### 5.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.09.2004 года № 477, от 19.03.2005 года № 141, от 28.12.2006 года № 818, от 30.04.2009 года № 388, от 21.08.2010 года № 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2000, № 50, ст. 4901);

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» № 180, 17.08.2005);

- Уставом Южноуральского городского округа;

- решением Собрании депутатов Южноуральского городского округа от 11.03.2008 г. № 467 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» («Официальный Южноуральск» № 11 от 01.04.2008 г.).

### 5.2. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к

взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

- Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявителем для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в орган местного самоуправления представляется:

1) заявление по форме установленного Административным регламентом образца (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) по собственной инициативе за исключением случая, когда права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) по собственной инициативе;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) запрещается требовать от

заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) по собственной инициативе;

5) в случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения;

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае если документы, указанные в абзацах 2-4 пункта 6.1. Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), орган, осуществляющий технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

6.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

1) очная форма предоставления муниципальной услуги;

2) заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в отдел архитектуры и градостроительства посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в Таблице 4.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы согласно Таблице 4 в отдел архитектуры и градостроительства одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через МФЦ.

6.4. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариусом. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ).

Таблица 4. Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
1	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении /копия	1	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид	
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	
3	Доверенность	В случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица	Оригинал, предъявляется при обращении /копия	1	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		По собственной инициативе - оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	ЭЦП	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид	
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	
5	План переводимого помещения с его техническим описанием		по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	
6	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимое помещение является жилым	по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя	



№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
7	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
8	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов  
Специалист имеет право отказать в приеме документов в следующих случаях:

- если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- непредставления документов, указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.1. Заявителю отказывается в предоставлении услуги если:

- непредставления документов, указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

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

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

- перевод 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.

8.2. Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.3. Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке, предоставление заведомо недостоверных сведений и документов.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

10.1. При заочной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди отсутствует.

10.2. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в администрацию городского округа (МФЦ) - в день обращения;

б) поступившее на почтовый адрес администрации городского округа (МФЦ) - в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ);

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

12.1 Требования к размещению и оформлению помещений отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ)

12.1.1. Расположение отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

12.2 Требования к оформлению входа в здание

12.2.1. Здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

12.2.2. Вход в здание отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе архитектуры и градостроительства (МФЦ), осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

12.3 Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 12.4 Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

#### 12.5 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 12.6 Требования к местам приема заявителей

В здании отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

#### 12.7 Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к специалистам отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ);
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации городского округа (МФЦ), а также должностных лиц;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов, сведения об отделе архитектуры и градостроительства (МФЦ), указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

#### 13.1 Показателями доступности услуги

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

### 13.2 Показателями качества услуги

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, специалистами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

## 14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства (МФЦ), на сайте [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сведения о которых указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

14.2. В отделе архитектуры и градостроительства (МФЦ) можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### 14.3. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны 8(35134)4-25-63, 4-69-49, 4-34-03 - отдел архитектуры и градостроительства, 4-00-68 – МФЦ, адрес сайта [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com) – администрация Южноуральского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты [ymfts@mail.ru](mailto:ymfts@mail.ru), [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru), [arhitektura.ygo@mail.ru](mailto:arhitektura.ygo@mail.ru));

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

д) процедура предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

14.4. При личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ).

14.5. Консультирование при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства ведется специалистами еженедельно (понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00). Консультирование при личном обращении в МФЦ ведется сотрудниками еженедельно (понедельник с 8:00 до 18:00, вторник с 8:00 до 20:00, среда, четверг, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 14:00).

14.6. Специалист отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

14.7. При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14.8. В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14.9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

14.10. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

14.11. На сайте [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) режим работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ);

и) порядок записи на прием к должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ).

14.12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ).

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

посредством электронной почты.

15.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.



15.6. При ответе на телефонные звонки специалист должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

15.7. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

15.8. Специалист, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

15.9. Специалист, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации Специалист, должностное лицо, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию городского округа (МФЦ) осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации городского округа органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и иных необходимых документов;
- 2) проверка полноты и достоверности документов;
- 3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 6 к Административному регламенту).

2. Прием заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа (МФЦ) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 6 раздела II Административного регламента.

2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пунктом 6 раздела II Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- г) регистрирует заявление в журнале регистрации.

2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

2.4. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (Приложение 3 к Административному регламенту) в получении документов в 2 экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о

муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме документов.

2.6. Передача зарегистрированного заявления в отдел архитектуры и градостроительства в течение трех рабочих дней.

2.7. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача в отдел архитектуры и градостроительства.

2.8. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов.

3. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

3.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

3.3. Специалист МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

3.4. При необходимости специалист МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

3.5. Специалист МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

1) Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

2) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

3.6. Специалист МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

3.7. При необходимости специалист МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

3.8. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

3.9. Специалист МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

3.10. Специалист МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

3.11. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

3.12. Специалист МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

4. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства, полноты представленных документов (соответствия их пункту 6.1 раздела II Административного регламента).

4.4. Специалист при рассмотрении заявления устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. При необходимости специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет запросы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного

документооборота, в целях предоставления документов, указанных в абзацах 3-5 пункта 6.1. раздела II Административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в отдел архитектуры и градостроительства:

а) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником отдела архитектуры и градостроительства) в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

б) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалисты отдела архитектуры и градостроительства должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

4.6. После получения документов, указанных в подпункте 4.5. пункта 4 раздела III Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, готовит уведомление (постановление) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах и направляет на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

4.7. Начальник отдела архитектуры и градостроительства согласовывает одно из решений, указанного в подпункте 4.6. пункта 4 раздела III Административного регламента, и передает специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

4.8. В случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет с согласованием начальника отдела архитектуры и градостроительства на подпись заместителю Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству.

В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит проект постановления и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на согласование. Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается с первым заместителем Главы городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом, заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа, Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа (в случае если помещение является муниципальной собственностью), отделом правового обеспечения деятельности администрации, и передает на утверждение Главе городского округа.

Максимальная длительность выполнения действия – 12 рабочих дней.

4.9. Глава городского округа подписывает постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству.

4.10. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на бумажном носителе по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту и два экземпляра постановления, заявителю на руки, или представителю, или направляет на почтовый адрес заявителя, или на электронный адрес заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

4.11. Второй экземпляр подписанного уведомления и третий экземпляр постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранится у специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

Одновременно с выдачей уведомления и постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ответственный специалист информирует о принятии решения о

переводе помещения собственников (нанимателей) помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление (решение) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.12. Заявитель обязан по получении уведомления и постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение произвести указанные работы и вызвать комиссию для приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в уведомлении и постановлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

4.13. Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение 5), выданный в двух экземплярах приемочной комиссией при администрации Южноуральского городского округа, и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Ответственный специалист выдает два экземпляра Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения - 3 дня со дня подписания Акта сторонами.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего Административного регламента

специалистами отдела архитектуры и градостроительства, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

3. По результатам проверок начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **1. Перечень органов, в которые можно направить жалобу**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

##### **2. Порядок оформления жалобы**

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 5.

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе городского округа

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя отдела архитектуры и градостроительства, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в отдел архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение.

### 3. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

### 4. Основания отказа в рассмотрении обжалования

4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5. Результат рассмотрения обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба может быть удовлетворена, 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, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела архитектуры и градостроительства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

#### 6. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту

Сведения  
об отделе архитектуры и градостроительства  
администрации Южноуральского городского округа

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22

Адрес электронной почты: [arhitektura.ygo@mail.ru](mailto:arhitektura.ygo@mail.ru)

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com)

Структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства

Контактные телефоны:

4-25-63 - номер телефона приемной руководителя;

4-69-49 – номер телефона специалиста, ответственного за  
предоставление муниципальной услуги;

4-69-49, 4-34-03 – иные номера телефонов;

Факс: 4-25-63 - номер телефона-факса.

Часы приема: понедельник - с 8:00 до 17:00

среда - с 8:00 до 17:00

пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв - с 12:00 до 13:00

вторник, четверг – не приемные дни.

Сведения  
о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34 «А»

Адрес электронной почты: [ymfts@mail.ru](mailto:ymfts@mail.ru)

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru)

Контактные телефоны:

4-00-82 - номер телефона приемной руководителя

4-00-68 - иной номер телефона

Факс: 4-00-68 - номер телефона-факса

Время работы: понедельник - с 8:00 до 18:00

вторник - с 10:00 до 20:00

среда - с 8:00 до 18:00

четверг - с 8:00 до 18:00

пятница - с 8:00 до 18:00

суббота - с 10:00 до 14:00

Сведения  
о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии  
(Росреестр)

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Мира, 11

Адрес электронной почты: отсутствует

Сайт: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: отсутствует

Контактные телефоны:

4-59-07 - номер телефона руководителя

Факс: 4-59-07 - номер телефона-факса

Время работы: понедельник - с 8:30 до 17:30

вторник - с 8:30 до 17:30

среда - с 8:30 до 17:30

четверг - с 8:30 до 17:30

пятница - с 8:30 до 16:20

перерыв - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходной

Сведения  
о органе, осуществляющем технический учёт и техническую инвентаризацию  
объектов капитального строительства – Челябинский филиал ФГУП  
«РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ – ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ»

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Советской Армии, 16 «Г»

Адрес электронной почты: отсутствует

Сайт: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.r74.rosinv.ru](http://www.r74.rosinv.ru).

Контактные телефоны:

4-44-40 - номер телефона руководителя

Факс: 4-44-40 - номер телефона-факса

Время работы: понедельник - с 9:00 до 18:00

вторник - с 9:00 до 18:00

среда - с 9:00 до 18:00

четверг - 9:00 до 18:00

пятница - с 9:00 до 18:00

суббота, воскресенье - выходной

## Сведения

о органе, осуществляющем технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства – Центр Технической инвентаризации по Челябинской области (Увельский филиал)

Адрес: Челябинская обл., р-н Увельский, пос. Увельский, ул. Октябрьская, 19

Адрес электронной почты: [uvcti@mail.ru](mailto:uvcti@mail.ru)

Сайт: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.chelcti.ru](http://www.chelcti.ru).

Контактные телефоны:

+7 (35166) 3-20-12 - номер телефона руководителя

Факс: +7 (35166) 3-20-12 - номер телефона-факса

Время работы: понедельник - с 8:00 до 17:00

вторник - с 8:00 до 17:00

среда - с 8:00 до 17:00

четверг - с 8:00 до 17:00

пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходной

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту

Главе Южноуральского городского округа  
А.В. Лазареву

Штамп организации,  
подающей заявление,  
если заявление подает  
юридическое лицо

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению,  
для представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_  
Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр. лица,

\_\_\_\_\_ с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_  
(жилого, нежилого) (жилого, нежилого)  
помещение, общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, находящегося на территории  
Южноуральского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ Основание пользования помещением

\_\_\_\_\_ (право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по

\_\_\_\_\_ (переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок

\_\_\_\_\_ по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Южноуральского городского округа для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.



К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

---

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2.

---

(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3.

---

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4.

---

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5.

---

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6.

---

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7.

---

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя:

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП для юридических лиц

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

Дана \_\_\_\_\_,  
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица))

в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с целью перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) доверенность (при наличии).

Примечание \_\_\_\_\_

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту

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**

**Администрация Южноуральского городского округа**

\_\_\_\_\_  
(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. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в 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 5  
к Административному регламенту

**АКТ**  
**приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой**  
**жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

г. Южноуральск, Челябинская обл.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

и члены комиссии - представители:

---

---

---

---

---

Произвела осмотр нежилого помещения и установила:

1. Собственником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Предъявлено к приемке \_\_\_\_\_

(наименование помещения)

по адресу: \_\_\_\_\_

(область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании

\_\_\_\_\_

(название, дата, номер,

наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение

\_\_\_\_\_

(свидетельство на право собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

5. Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_

(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение \_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое  
помещение»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

