

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 января 2022 г. N 1021-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

21 октября 2022 г., 24 августа 2023 г., 8 июля 2024 г.

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ([приложение N 1](#));

2) форму заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ([приложение N 2](#));

3) форму заявления о согласовании акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ([приложение N 3](#));

4) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП администрации города либо в многофункциональный центр ([приложение N 4](#));

5) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП Администрации города либо в многофункциональный центр ([приложение N 5](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверждения [Административного регламента](#).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 31 января 2022 г. N 1021-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

21 октября 2022 г., 24 августа 2023 г., 8 июля 2024 г.

I. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 12 июля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации

города Магнитогорска от 8 июля 2024 г. N 6839-П

См. предыдущую редакцию

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований [Жилищного кодекса](#) и [законодательства](#) о градостроительной деятельности

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление), подтверждающее принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

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

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

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2. 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 областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (ОГАУ "МФЦ Челябинской области", 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные 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 офисов территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске: 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);

- 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) 26-03-18, +7 (3519) 498 498*1153, 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 или 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ([приложение N 2](#) 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.

- 4) на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

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 или 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.

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.1. 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, предоставляемых 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".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы администрации города Магнитогорска:

1) управление архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ) рассматривает заявление и представленные заявителем документы, подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ([приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ); выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю итоговый документ и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение о переводе или об отказе в переводе помещения, осуществляет согласование акта приемочной комиссии, либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии ([приложение N 4](#) к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ);

2) территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - осуществляет действия в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) 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 письменный мотивированный отказ в согласовании актов приемочной комиссии на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) Исключен с 26 октября 2022 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 21 октября 2022 г. N 11129-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 12 июля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 8 июля 2024 г. N 6839-П

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не осуществлялось проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

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

решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения проводились его переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы, является:

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

решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; согласованный акт приемочной комиссии или письменный мотивированный отказ в согласовании акта.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом регламента, оформляются в **форме** уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства.

Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости и подлежит размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения на **ЕПГУ, РПГУ**, в том числе в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения посредством почтового отправления на указанный почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты;

получения нарочным в администрации города Магнитогорска (если заявления о переводе помещения или уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подавались заявителем непосредственно в администрацию города Магнитогорска);

получения нарочным в многофункциональном центре (если заявления о переводе помещения или уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подавались заявителем непосредственно в администрацию города Магнитогорска).

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 принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок подготовки и подписания акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ помещения составляет 18 календарных дней.

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 кадастровой деятельности";
- 5) **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) **Федеральным законом** "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) **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";
- 8) **Уставом** города Магнитогорска;
- 9) **постановление** 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).

Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 12 июля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 8 июля 2024 г. N 6839-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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 п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) - Приложение N 2 к постановлению администрации города об утверждении Административного регламента	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон) Администрация города	пункт 1 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2.1) части 4 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) - оригинал в 1 экз.	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 6 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации

	помещения в нежилое помещение (копия с предъявлением оригинала)		
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал)	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 7 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (в случае если заявителем является юридическое лицо)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
9	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	пункт 2 части 2, пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
10	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Челябинской области	пункт 3 части 2, пункт 2 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
11	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Челябинской области	пункт 4 части 2, пункт 3 части 2.1 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 п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое (Приложение N 3 к постановлению администрации	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон) Администрация города	часть 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

	города об утверждении Административного регламента)		муниципальных услуг"
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2.1) части 4 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2, пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
5	Акт приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал в 3 экземплярах)	Предоставляется заявителем самостоятельно	часть 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
5-1	Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (в электронном виде на диске)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
5-2	Акт освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, (оригинал)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. N 1128 "Об утверждении Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения"
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 Федерально

	государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (в случае если заявителем является юридическое лицо)	служба Российской Федерации	го закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
7	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	пункт 2 части 2, пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
8	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	ФГБУ "ФКП Росреестра" Челябинской области	пункт 3 части 2, пункт 2 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
9	Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Администрация города Магнитогорска (УАиГ)	

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 8, 9, 10, 11](#) 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 7](#) 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 о переводе помещения в жилое (нежилое) и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление о переводе помещения в жилое (нежилое) и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

9.1. Перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или 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 подведомственного 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](#) Жилищного кодекса, а также предусмотренных [подпунктами 8, 9, 10, 11](#), 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.

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день (в день обращения заявителя в ОДП либо многофункциональный центр).

14. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно - в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) на [официальном сайте](#) администрации города

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

1.1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на [официальном сайте](#) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

16. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными [Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется в МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

17. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

18. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента;

18.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

2) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.

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

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

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

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 муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) в информационную систему администрации города.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в информационную систему администрации города с использованием [Единого портала](#) в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

4) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления. В этом случае прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления 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 работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра 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 устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации

заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 8, 9](#) таблицы N 1, в [пунктах 6, 7](#) таблицы N 2 пункта 7 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.

21. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

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 предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяться, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, 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](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 8](#) Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных

документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является поступление заявления и документов, представленных заявителем в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - УАиГ).

Специалист УАиГ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 8](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 8](#) Административного регламента, ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП. ([Приложение N 3](#) к административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УАиГ за подписью руководителя УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется УАиГ в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

23. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления, орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации города проводит первичную проверку представленных заявления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, УАиГ регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист

Администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

24. В случае поступления заявления в форме электронных документов в администрацию города с использованием [федерального портала](#), [регионального портала](#) (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАиГ регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием федерального (регионального) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном [пунктами 21](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ заявления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для перевода (отказа в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ осуществляет проверку документов.

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 8, 9, 10, 11](#) 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 специалистом отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города).

В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного Кодекса РФ, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) настоящего Кодекса.

В случае не предоставления заявителем документа и (или) информацию специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2 и 2.1 статьи 23](#) Жилищного кодекса документов.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - итоговый документ) за подписью руководителя УАиГ в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения. ([приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту). Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления документов в УАиГ.

После подписания итогового документа руководителем УАиГ, документы передается секретарю ПУ.

Итоговый документ согласовывается с ПУ на предмет соблюдения правовых норм в течение 1 рабочих дней.

После согласования итогового документа учетное дело по заявлению передается исполнителем отдела АСД УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Дело возвращается специалисту УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов для хранения, который передает один экземпляр итогового документа в отдел ИСОГД УАиГ.

Специалист отдела ИСОГД УАиГ в течение 3 рабочих дней после подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое (если не требуется проведение работ по перепланировке) (далее - итоговый документ) направляет его в Росреестр для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости, а также размещает итоговый документ в информационной базе ИСОГД, прикрепив его к соответствующему объекту. объекту

26. В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [подпунктом 5 таблицы 1 пункта 7](#) Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном уведомлении о переводе.

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 19 - 21](#) настоящего Регламента.

27. 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.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города).

Ответственный специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ осуществляет проверку документов и согласовывает акт приемочной комиссии, после чего передает на согласование начальнику отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Срок согласования акта приемочной комиссии с УАиГ составляет не более 18 календарных дней.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ в случае согласования акта приемочной комиссии передает один экземпляр акта в отдел ИСОГД УАиГ, который в течение 5 дней после утверждения акта приемочной комиссии направления его в Росреестр для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

В случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии исполнитель отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает проект письменного отказа ([приложение N 4](#) к административному регламенту) в течение 18 календарных дней и направляет заявление, дело с приложенным проектом письменного мотивированного отказа на подписание руководителю УАиГ.

Срок для подписания письменного отказа руководителем УАиГ составляет 1 рабочий день, после чего дело с приложенным письменным мотивированным отказом передается исполнителем отдела АСД УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Письменным мотивированным отказом передается в ОДП для выдачи заявителю либо в многофункциональный центр (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

28. Результатом выполнения административной процедуры по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является передача итогового документа в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

29. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. ([Приложение N 5](#) к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля являются:

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 органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

31. 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.

32. 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";

6) 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".

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

*Информация об изменениях: Пункт 37 изменен с 30 августа 2023 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 24 августа 2023 г. N 8921-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

37. 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 либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

Приложение N 1
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 2
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)

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 12 июля 2024 г. - [Постановление](#)
Администрации города Магнитогорска от 8 июля 2024 г. N 6839-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 3
к административному регламенту
(с изменениями от 8 июля 2024 г.)

В администрацию города Магнитогорска
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 _____

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки и
(или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое

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.

Переустройство и (или) перепланировка вышеуказанного помещения произведены на основании решения администрации города Магнитогорска о согласовании переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое от _____ N _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

на _____ листах;

2) Акт освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, (оригинал) _____

на _____ листах;

3) Акт приемочной комиссии о приемке помещения в многоквартирном жилом доме после переустройства и (или) перепланировки. (по форме, установленной [Приложением N 3](#) к постановлению администрации города Магнитогорска от 27.11.2015 N 15747-П

4) технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения на диске _____ ;

5) сведения об уплате [государственной пошлины](#):

(сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в случае образования в результате перепланировки новых помещений)

Итоговый(ые) документ(ы) прошу направить следующим способом: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или на бумажном носителе в администрации города (в случае подачи заявления непосредственно в администрацию города), в МФЦ (в случае заявления через МФЦ)

Я, _____ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а) .

Я, _____ уведомлен о необходимости обеспечения доступа в жилое помещение членов приемочной комиссии для проведения осмотра.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю **согласие** на обработку персональных данных,

(ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
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

Приложение N 5
к административному регламенту

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование и организационно-
правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

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

_____ документ, подтверждающий полномочия действовать от

имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____

_____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ N _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно:

_____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную
опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав
следующее: _____

_____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к постановлению администрации города
от 31 января 2022 г. N 1021-П

Форма заявления для физических лиц

Главе города Магнитогорска _____
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 _____
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

Приложение N 3
к постановлению администрации города
от 31 января 2022 г. N 1021-П

Главе города Магнитогорска _____
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

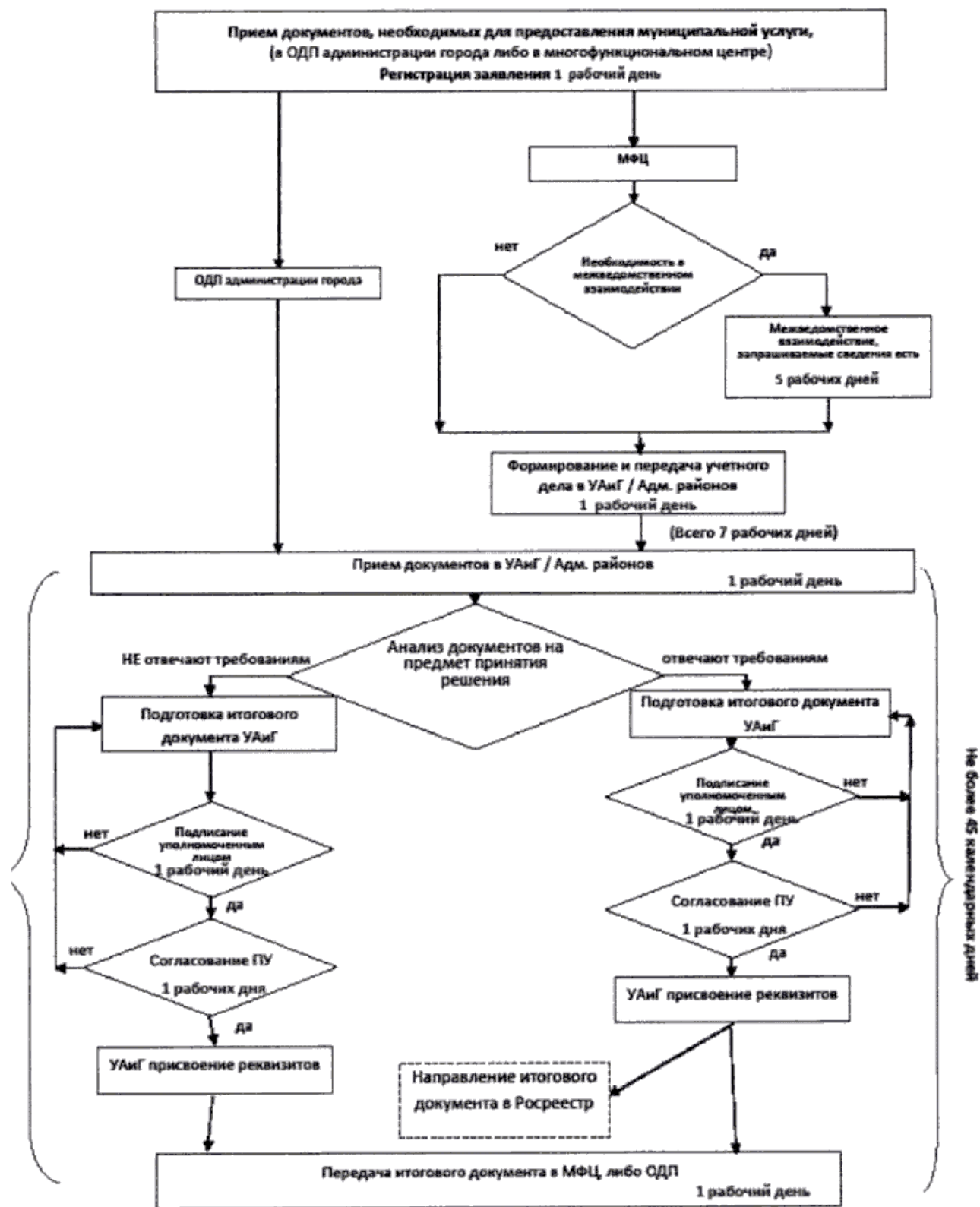
_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

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.

Приложение N 4
к постановлению администрации города
от 31 января 2022 г. N 1021-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в ОДП администрации
города либо в многофункциональный центр



Приложение N 5
к постановлению администрации города
от 31 января 2022 г. N 1021-П

Блок-схема,
отражающую административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приеме
помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае обращения заявителя в

ОДП Администрации города либо в многофункциональный центр

