Постановление Администрации города Челябинска от 04.02.2019 N 43-п (ред. от 03.12.2024) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (вместе с "Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.11.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 февраля 2019 г. N 43-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 06.05.2019 N 204-п, от 19.08.2019 N 376-п, от 28.01.2020 N 45-п, от 05.03.2020 N 104-п, от 28.09.2023 N 557-п, от 09.01.2024 N 3-п, от 21.06.2024 N 259-п, от 03.12.2024 N 578-п)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 28.09.2023 N 557-п)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 28.09.2023 N 557-п)

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты города Челябинска:

1) постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение";

2) постановление Администрации города Челябинска от 22 февраля 2013 г. N 50-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

3) постановление Администрации города Челябинска от 4 октября 2013 г. N 230-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

4) постановление Администрации города Челябинска от 27 июня 2014 г. N 98-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

5) постановление Администрации города Челябинска от 17 июля 2015 г. N 140-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

6) постановление Администрации города Челябинска от 12 января 2016 г. N 3-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

7) постановление Администрации города Челябинска от 19 июля 2016 г. N 323-п "О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

8) постановление Администрации города Челябинска от 25 июля 2017 г. N 331-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п";

9) постановление Администрации города Челябинска от 7 декабря 2017 г. N 562-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 20.12.2012 N 276-п".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети "Интернет".

4. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска, главного архитектора Никитину О.С.
(п. 5 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 03.12.2024 N 578-п)

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временно
исполняющий полномочия
Главы города Челябинска
В.А.ЕЛИСТРАТОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Челябинска
от 4 февраля 2019 г. N 43-п

Постановлением Администрации города Челябинска от 03.12.2024 N 578-п по всему тексту административного регламента после слов "начальник Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска" в соответствующем падеже дополнены словами ", главный архитектор" в соответствующем падеже.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 28.09.2023 N 557-п, от 09.01.2024 N 3-п, от 21.06.2024 N 259-п, от 03.12.2024 N 578-п)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,

устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) Уставом города Челябинска;

5) постановлением Администрации города Челябинска от 29.12.2015 N 347-п "Об утверждении Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска";

6) постановлением Администрации города Челябинска от 10.07.2017 N 288-п "Об утверждении Положения об Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска";

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

8) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://www.cheladmin.ru; на официальном сайте Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска в сети Интернет: http://www.arch74.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)";

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирных жилых домах на территории города Челябинска (далее - Заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и УАГП г. Челябинска взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме и не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.

7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения в Администрацию города с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документами, либо в МФЦ, либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе посредством почтового отправления;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) либо автоматизированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее - Региональный портал).

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

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у УАГП г. Челябинска, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя, представителя Заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством

Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе помещения, подтверждающее принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, являющееся 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 оконченным 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, и (или) иных работ;
(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 21.06.2024 N 259-п)

2) уведомление об отказе в переводе помещения;

3) выдача акта приемочной комиссии при Администрации города Челябинска по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Челябинска, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приемочной комиссии) (приложение 3 к административному регламенту), если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

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 оконченным 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. 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 оконченным 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;
(абзац второй введен Постановлением Администрации города Челябинска от 21.06.2024 N 259-п)

4) отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Уведомление о переводе помещения, уведомление об отказе в переводе помещения подписывает начальник УАГП г. Челябинска.
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 09.01.2024 N 3-п)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему

административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в УАГП г. Челябинска и не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи акта приемочной комиссии не должен превышать тридцати календарных дней с момента уведомления Заявителем об окончании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в УАГП г. Челябинска.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) Федеральным законом N 210-ФЗ;

8) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

15) Уставом города Челябинска;

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

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

18) постановлением Администрации города Челябинска от 10.07.2017 N 288-п "Об утверждении Положения об Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска";

19) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

20) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

21) настоящим административным регламентом.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) запрос в форме заявления (приложение 1 к административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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);

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

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются УАГП г. Челябинска в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

15. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

16. Документы, прилагаемые Заявителем к запросу, представляются в подлинниках либо в форме копий документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, указанном в подпункте 2 пункта 13 настоящего административного регламента, предоставляются подлинники документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не должны быть заполнены карандашом; документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначное истолкование содержания.

Требования к подтверждению полномочий Заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата муниципальной услуги.

17. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, доверенности (в случае обращения представителя Заявителя по доверенности);

2) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

3) отсутствие полномочий Администрации города на предоставление муниципальной услуги по территориальному признаку;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям пунктов 13 - 16 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается Заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств Заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

19. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала запрос к рассмотрению не принимается при:

1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении Заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего административного регламента;

3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи Заявителя.

В указанных случаях Заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

2) поступления в УАГП г. Челябинска ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если УАГП г. Челябинска после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14 настоящего административного

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

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

23. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УАГП г. Челябинска не должен превышать 15 минут.

24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в УАГП г. Челябинска до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в УАГП г. Челябинска после 15 часов.

25. Рабочее место работников УАГП г. Челябинска оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории УАГП г. Челябинска в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УАГП г. Челябинска, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов

УАГП г. Челябинска;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УАГП г. Челябинска;

5) содействие инвалиду при входе в УАГП г. Челябинска и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в УАГП г. Челябинска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

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

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

26. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение Заявителя;

2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

4) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

28. Информация о порядке получения Заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УАГП г. Челябинска путем письменного обращения Заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

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

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

29. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала Заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал, Региональный портал.

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

1) УАГП г. Челябинска: город Челябинск, улица Воровского, 2, кабинет 201.

Дни и время работы, приема документов УАГП г. Челябинска:

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

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

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

Телефон приемной: 8 (351) 263-30-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: улица Воровского, 2, город Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта УАГП г. Челябинска в сети Интернет: http://www.arch74.ru;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Комарова, дом 39, улица Новороссийская, дом 118в, улица Университетская Набережная, дом 125, проспект Победы, дом 396, стр. 1, улица Черкасская, дом 15.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной день.

Город Челябинск, улица Труда, дом 164.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

- воскресенье: выходной день.

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: http://www.chelyabinsk.mfc-74.ru.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проверка представленных Заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при необходимости);

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

6) выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в УАГП г. Челябинска с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами либо поступление в УАГП г. Челябинска запроса, поданного через МФЦ, либо через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

33. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов при личном обращении либо получением почтового отправления осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой

работы УАГП г. Челябинска (далее - уполномоченный специалист).

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

В случае если Заявитель прилагает к запросу копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники в целях обеспечения возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов, при предоставлении нотариально заверенной копии документа предоставление подлинника не требуется.

34. В процессе приема документов от Заявителя уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу;

2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (за исключением нотариально заверенных) в случае, если Заявитель прилагает к заявлению копии документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

4) в случае выявления изложенных в пунктах 18, 19 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, возвращает запрос с приложенными документами Заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствиями устранения данных обстоятельств;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, а также в случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего административного регламента, Заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Запрос регистрируется уполномоченным специалистом в день его поступления в случае, если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил после 15 часов.

35. Уполномоченный специалист вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество Заявителя;

4) фамилию, имя, отчество представителя Заявителя (если с запросом обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

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

Время приема документов от Заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

36. При направлении Заявителем запроса и документов посредством почтовой связи уполномоченный специалист:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции;

2) ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

3) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя; проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Уполномоченный специалист передает в течение 1 рабочего дня зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами ответственному специалисту отдела архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска.

37. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении Заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

3) осуществляет проверку документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные Заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УАГП г. Челябинска. Должностное лицо УАГП г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

38. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал осуществляется специалистами отдела архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ответственный специалист отдела архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска при поступлении запроса и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов; регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота; формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от Заявителя запроса и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через Единый портал, Региональный портал. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов.

Проверка представленных Заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту отдела архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

40. Ответственный специалист отдела архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска при поступлении запроса в течение 3 рабочих дней осуществляет:

1) проверку запроса и прилагаемых документов, в том числе:

- устанавливает предмет обращения;

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

- проверяет правильность заполнения заявления о переводе помещения;

- проверяет комплектность представленных Заявителем документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в случае, если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

Уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

41. Ответственный специалист отдела архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска обеспечивает:

1) получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

2) уведомление Заявителя в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос, об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации либо непоступления ответа на межведомственный запрос в установленные сроки посредством почтовой связи, электронной формы, Единого портала, Регионального портала о представлении документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) проверку поступивших сведений в рамках межведомственного взаимодействия, документов Заявителя, поступивших в ответ на уведомление, указанное в подпункте 2 настоящего пункта;

4) направление запроса и документов в комиссию при Администрации города по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Челябинска (далее - Комиссия).

УАГП г. Челябинска организует проведение заседания Комиссии.

Результатом административной процедуры является направление запроса и приложенных к нему документов в адрес Комиссии.

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

42. По результатам рассмотрения запроса с учетом рекомендации Комиссии, оформленной в виде протокола, ответственный специалист отдела архитектуры и дизайна УАГП г. Челябинска осуществляет подготовку за подписью начальника УАГП г. Челябинска:
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 09.01.2024 N 3-п)

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

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

43. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает 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. Форма и содержание указанного уведомления утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".
(п. 43 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 21.06.2024 N 259-п)

44. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном уведомлении о переводе.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

46. После принятия начальником УАГП г. Челябинска решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявителю выдается уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 09.01.2024 N 3-п)

47. УАГП г. Челябинска выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных в пункте 42 настоящего административного регламента решений, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае подачи запроса с приложенными документами через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомление в указанный срок направляется в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, если иной способ его получения не указан Заявителем.

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

В случае подачи запроса посредством Единого портала, Регионального портала Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае если принято решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется Заявителю через Единый портал или Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя. Данное решение направляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

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

комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

48. Началом административной процедуры является поступление в УАГП г. Челябинска уведомления от собственника соответствующего помещения в многоквартирном жилом доме или уполномоченного им лица уведомления об окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

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

В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
(абзац второй введен Постановлением Администрации города Челябинска от 21.06.2024 N 259-п)

50. Уполномоченный специалист не позднее следующего дня со дня принятия уведомления, указанного в пункте 48 административного регламента, передает его в отдел архитектуры и дизайна городской среды УАГП г. Челябинска.

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

52. УАГП г. Челябинска после поступления уведомления об окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ организует проведение заседания приемочной комиссии при Администрации города Челябинска по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Челябинска (далее - Приемочная комиссия).

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

54. Акт приемочной комиссии (приложение 3 к административному регламенту) направляется УАГП г. Челябинска в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области. Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

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 оконченным 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 оконченным 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.
(п. 54 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 21.06.2024 N 259-п)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами УАГП г. Челябинска настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается приказом начальника УАГП г. Челябинска. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 09.01.2024 N 3-п)

Специалисты УАГП г. Челябинска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

56. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, начальнику УАГП г. Челябинска, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, на личном приеме Заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом Администрации города.
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 09.01.2024 N 3-п)

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство Челябинской области - учредителю МФЦ, работников МФЦ - руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

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

58. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов N 210-ФЗ, от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной

подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска 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 нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

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

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

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 17 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

60. Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом N 210-ФЗ:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 63 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 63 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 56, 57 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Временно
исполняющий обязанности
начальника Управления
по архитектурно-градостроительному
проектированию
города Челябинска,
главный архитектор
О.С.НИКИТИНА

Постановлением Администрации города Челябинска от 03.12.2024 N 578-п по всему тексту приложений к административному регламенту после слов "начальник Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска" в соответствующем падеже дополнены словами ", главный архитектор" в соответствующем падеже.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение"

ФОРМА

В Администрацию города Челябинска
_____
от _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по переводу:
жилого помещения в нежилое помещение/нежилого помещения в жилое помещение,
(нужное подчеркнуть)
в отношении помещения, находящегося в собственности _____
_____
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность:
_____
вид документа - паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей),
_____
для юридических лиц: полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес))
_____
для размещения _____,
расположенного по адресу _____
в _____ районе города Челябинска.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку в документальной и (или) электронной форме моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества; адреса проживания, адреса места регистрации; адреса электронной почты; номера контактного телефона; копии документа, удостоверяющего личность; а также _____
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложения:

1. Заявление о переводе помещения в Администрацию города Челябинска.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано/зарегистрировано (нужное подчеркнуть) в Едином государственном реестре недвижимости.
3. 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).
4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
5. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
6. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения).
7. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Постановлением Администрации города Челябинска от 03.12.2024 N 578-п по всему тексту приложений к административному регламенту после слов "начальник Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска" в соответствующем падеже дополнены словами ", главный архитектор" в соответствующем падеже.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение"

Расписка о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что Заявителем (представителем Заявителя)

_____
(фамилия, инициалы заявителя (представителя))

"___" _____ 20___ г. в _____
(наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Перечень предоставляемых Заявителем документов:

N п/п	Наименование документов	Представлено (+/-)
1.	Заявление о переводе помещения в Администрацию города Челябинска	
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение:	
2.1	Не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	
2.2	Зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	
3.	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)	
4.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их	

	согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	
5.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	
6.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения)	
7.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	

Перечень сведений и документов, которые будут получены УАГП г. Челябинска в рамках межведомственной информационного взаимодействия (заполняется в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе):

N п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Необходимость получения сведений (документов) (+/-)
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения)	
3.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	

Всего документов _____, всего листов _____.
Принял: _____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Постановлением Администрации города Челябинска от 03.12.2024 N 578-п по всему тексту приложений к административному регламенту после слов "начальник Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска" в соответствующем падеже дополнены словами ", главный архитектор" в соответствующем падеже.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения

в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение"

ФОРМА

Утверждаю
Председатель Комиссии _____
"___" _____ 20___ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ N

Приемочная комиссия составила настоящий Акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки) с выполнением работ по благоустройству, _____
_____
для размещения: _____
по адресу: _____
помещение N _____ общая площадь_____ кв. м.
Подписи членов комиссии:
_____ /_____/
М.П.
_____ /_____/
М.П.
_____ /_____/
М.П.
_____ /_____/
М.П.
_____ /_____/
М.П.

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

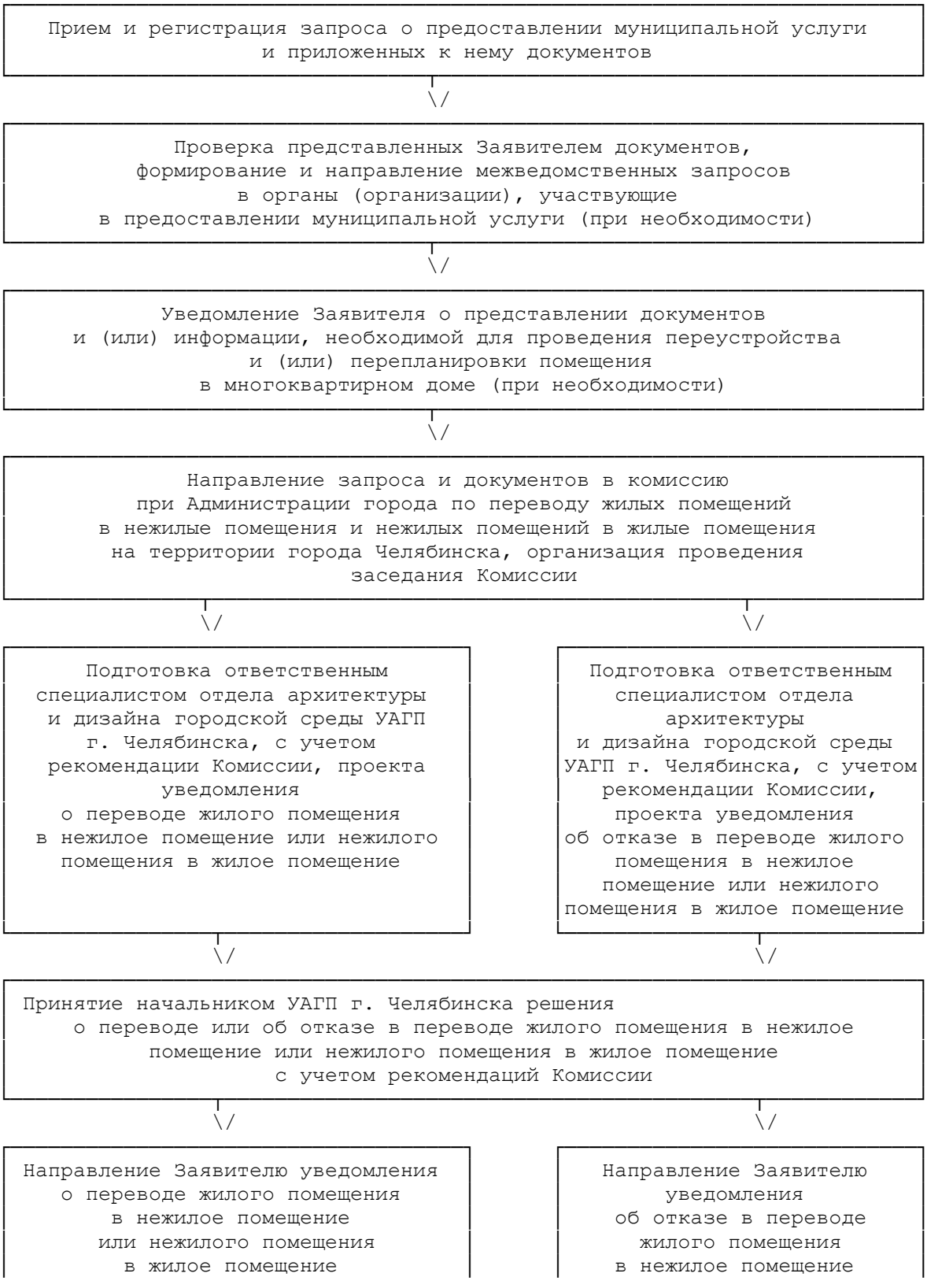
Постановлением Администрации города Челябинска от 03.12.2024 N 578-п по всему тексту приложений к административному регламенту после слов "начальник Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска" в соответствующем падеже дополнены словами ", главный архитектор" в соответствующем падеже.

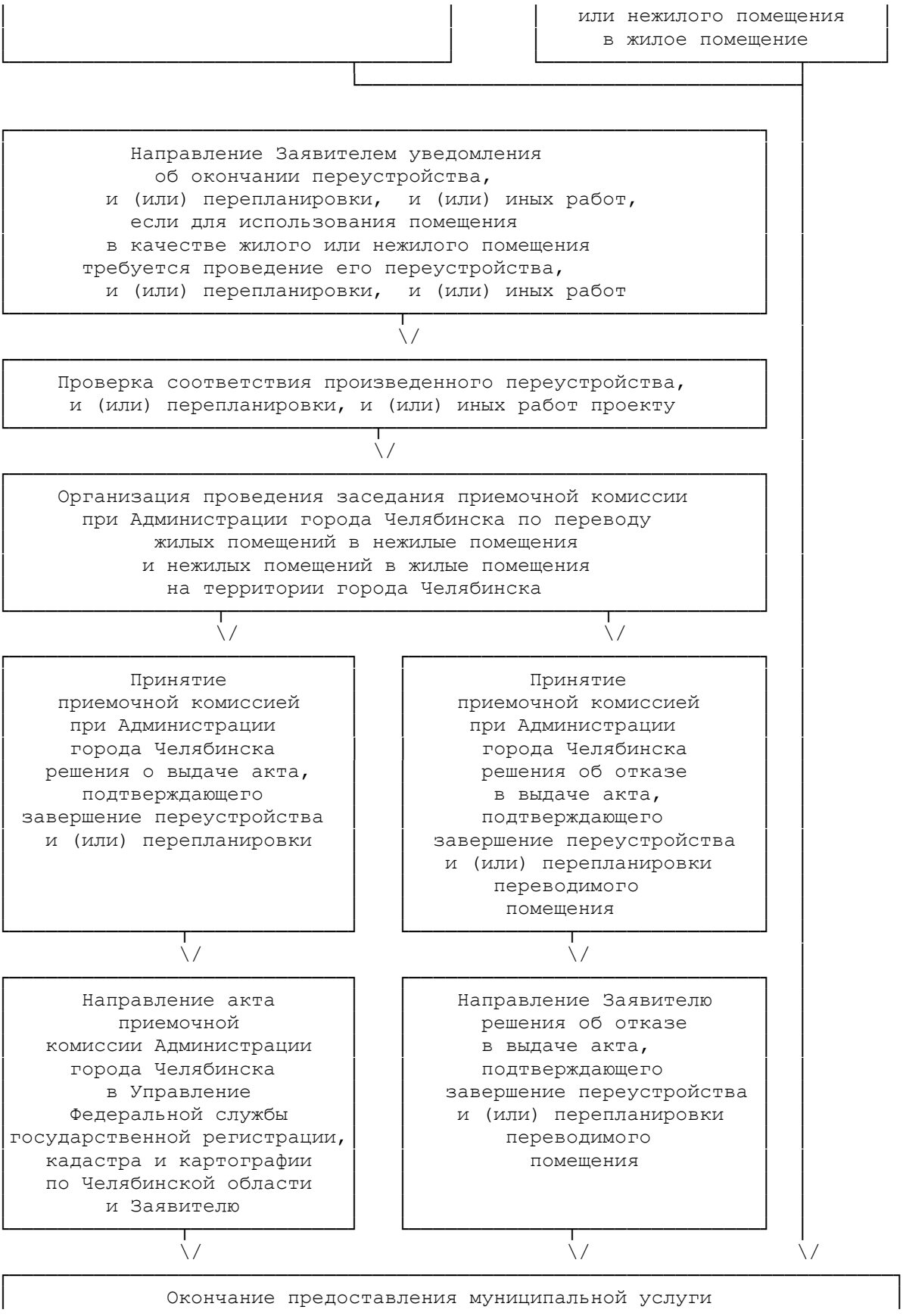
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 09.01.2024 N 3-п)




или нежилого помещения
в жилое помещение
Направление Заявителем уведомления
об окончании переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ,
если для использования помещения
в качестве жилого или нежилого помещения
требуется проведение его переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ
Проверка соответствия произведенного переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ проекту
Организация проведения заседания приемочной комиссии
при Администрации города Челябинска по переводу
жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения
на территории города Челябинска
Принятие
приемочной комиссией
при Администрации
города Челябинска
решения о выдаче акта,
подтверждающего
завершение переустройства
и (или) перепланировки
Принятие
приемочной комиссией
при Администрации
города Челябинска
решения об отказе
в выдаче акта,
подтверждающего
завершение переустройства
и (или) перепланировки
переводимого
помещения
Направление акта
приемочной
комиссии Администрации
города Челябинска
в Управление
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Челябинской области
и Заявителю
Направление Заявителю
решения об отказе
в выдаче акта,
подтверждающего
завершение переустройства
и (или) перепланировки
переводимого
помещения
Окончание предоставления муниципальной услуги