Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2013 г. N 3190-п/1

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 Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 24.06.2014 N 2046-п/1, от 14.08.2014 N 2980-п/1,от 04.09.2015 N 2874-п/1, от 28.03.2016 N 894-п/1, от 08.07.2016 N 2209-п/1,от 20.01.2017 N 203-п/1, от 09.02.2017 N 502-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 02.08.2019 N 2077-п/1, от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P48) предоставления муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (приложение N 1);

1.2 - 1.5. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2019 N 2077-п/1.

2. Заместителям мэра - главам администраций районов Ладыке И.Н., Гончарову А.В., Радченко И.С.:

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

2.1. Привести правовые акты, касающиеся перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствие с настоящим Постановлением;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.2. Обеспечить проведение разъяснительной работы с населением, в том числе по регламенту перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Постановлением.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2(1). Заместителей главы городского округа - глав администраций районов определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" и за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий глав администраций районов администрации городского округа Тольятти.

(п. 2(1) в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2(2). Руководителя МАУ "МФЦ" Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение настоящих административных регламентов в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных настоящими административными регламентами.

(п. 2(2) введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

3. Признать утратившим силу Постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.06.2012 N 1641-п/1 "О переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (газета "Городские ведомости", 09.06.2012, N 59(1416)).

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Приложение N 1

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 16 октября 2013 г. N 3190-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 04.09.2015 N 2874-п/1, от 28.03.2016 N 894-п/1, от 08.07.2016 N 2209-п/1,от 20.01.2017 N 203-п/1, от 09.02.2017 N 502-п/1,Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 01.06.2020 N 1677-п/1) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Перевод).

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения;

- уполномоченное лицо собственника (собственников) жилого (нежилого) помещения на основании доверенности.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация);

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.3.3. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.3.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, - администрации районов (территориальных органов) администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация района) в лице уполномоченных структурных подразделений - секторов по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ Администраций районов;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

Администрации районов расположены по адресам:

- администрация Автозаводского района - 445037, город Тольятти, Новый проезд, дом 2;

- администрация Центрального района - 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15;

- администрация Комсомольского района - 445012, город Тольятти, улица Шевцовой, дом 6.

2.3.5. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети "Интернет": http://www.tgl.ru, http://Тольятти.рф.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.4. Прием заявителей и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторах по вопросам ЖКХ и перепланировок Управлений ЖКХ Администраций районов (далее - Сектор) либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

[Информация](#P717) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, МАУ "МФЦ" указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.5. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при Переводе:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней с момента регистрации [заявления](#P806) о Переводе. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#P126) настоящего Регламента, через МАУ "МФЦ" срок принятия решения о Переводе или об отказе в Переводе исчисляется со дня передачи МАУ "МФЦ" таких документов в Сектор.

При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

2.7.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет не более 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 6 ч. 1. ст. 16 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ Российской Федерации "Жилищный кодекс Российской Федерации", п. 6, п. 10 ст. 14 гл. 1; гл. 3 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

2.8.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ Российской Федерации "Жилищный кодекс Российской Федерации", п. 6, п. 10 ст. 14 гл. 1; гл. 3 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ Российской Федерации "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" п. 6 ч. 1, п. 13 ч. 2, п. 24 ч. 2 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", ч. 1, ч. 2 (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680; "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- Постановление Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", п. 4.2.4.9 (текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168; "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- Приказ Минрегиона РФ от 24.12.2010 N 778 "Об утверждении свода правил", СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные", п. 8.12, п. 9.22, п. 10.6;

- Постановление Тольяттинской Городской Думы от 30.05.2005 N 155, Устав городского округа Тольятти (ст. ст. 5, 9, 22, 33, 36, 43, 47) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Городские ведомости", N 59 (426), 11.08.2005; "Городские ведомости", N 87 (454), 15.11.2005);

- Постановление администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017 N 2186-п/1 "О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2017, 27 июня);

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 N 8376-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти";

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

- Свод правил СП 59.13330.2012 "СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (утвержден Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 27.12.2011 N 605 и введен в действие с 01.01.2013;

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2209-п/1)

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 N 590/пр "Об утверждении свода правил "Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения".

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 09.02.2017 N 502-п/1)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <\*> | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <\*\*> |
| 1 | Заявление о переводе помещения | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 1 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
|  | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Орган технической инвентаризации | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"; пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД РФ | Заявитель |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность) | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | Статьи 185 и 185.1 Гражданского кодекса РФ | Нотариус, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ | Заявитель |
| 5 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Технический план\_\_\_\_\_\_\_\_\_Технический паспорт помещения | оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 3 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Поэтажный план дома | оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 4 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7 | 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) | Проект переустройства и (или) перепланировки помещения | Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 5. ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Проектная организация, имеющая членство СРО | Заявитель |
| 8 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома | Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 6. ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Собрание собственников помещений многоквартирного дома | Заявитель |
| 9 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Согласие правообладателей объекта недвижимости | оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | П. 7 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |

--------------------------------

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.9.2. Форма [заявления](#P806) на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приводится в приложении N 2 к настоящему Порядку.

2.9.3. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать [заявление](#P806) и пакет документов на Перевод;

- отсутствует комплектность документов;

- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты [заявления](#P806) и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в [заявлении](#P806) и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- [заявление](#P806) и (или) документы исполнены карандашом;

- [заявление](#P806) и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов ([п. 2.9.1](#P127) Регламента), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, 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 или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, 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 РФ условий перевода помещения;

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

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [заявления](#P806), документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут, а после 01.01.2014 - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации [заявления](#P806) заявителя о Переводе - не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 20.01.2017 N 203-п/1)

Информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Сектор, либо через МАУ "МФЦ";

- почтовым отправлением. Заявление должно быть подписано заявителем (заявителями). Если заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя (заявителей) на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Сектор;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (http://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может в электронной форме посредством Государственной информационной системы Самарской области "Система автоматизированного межведомственного взаимодействия" "Запись на прием в органы власти и МФЦ" на Региональном портале записаться на прием в Сектор для получения консультации, личной подачи документов, получения результатов услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

(пп. 2.16.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 894-п/1)

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Сектор, в МАУ "МФЦ", а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Сектор - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Сектор посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Сектор за оригиналом документа.

(пп. 2.16.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 894-п/1)

2.16.2.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется подписью заместителя главы городского округа - главы администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Сектор.

\* [подпункт 2.16.2.1. пункта 2.16](#P276) вступает в силу с 01.01.2016 при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

(пп. 2.16.2.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

2.16.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в [приложении N 1](#P717) к настоящему Регламенту.

2.17.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

(пп. 2.17.2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2209-п/1)

2.17.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.8. Для ознакомления инвалидов по зрению с информацией, необходимой для получения муниципальной услуги, места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, содержащими текстовую и графическую информацию знаками, выполненными укрупненным шрифтом и плоско-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В случае технической невозможности надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, на сотрудника Администрации района административно-распорядительным актом либо сотрудника МАУ "МФЦ" возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий при выполнении в рамках предоставления муниципальной услуги административных процедур по приему, проверке, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.17.8 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2209-п/1)

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Сектор Администрации района и МАУ "МФЦ", либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.18.2. Информирование осуществляет специалист Сектора Администрации района (далее - Специалист) либо сотрудник МАУ "МФЦ".

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут, а после 01.01.2014 - не более 15 мин. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ") не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам в соответствии с графиком работы, указанным в [приложении N 1](#P717) к настоящему Регламенту.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ") должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ"), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ") должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для обращения физических лиц.

2.18.12. На информационных стендах в местах приема заявителей, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Администрации районов на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Администрации районов и МАУ "МФЦ";

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки [заявлений](#P806) и образцы их заполнения.

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляет Специалист.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о порядке предоставления муниципальной услуги несут администрации районов; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут администрации районов, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ" и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ "МФЦ".

(пп. 2.18.15 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенность выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 28.03.2016 N 894-п/1)

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1)

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- ведение записи на прием в ГИС "Запись на прием в органы власти и МФЦ" на Региональном портале;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в Администрацию района, МАУ "МФЦ";

- выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

Общая [блок-схема](#P970) последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 894-п/1)

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию района.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист);

- сотрудник бюро документооборота Администрации района;

- сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти.

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя главы городского округа - главы администрации района, должностными инструкциями.

(пп. 3.2.1.2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.1.3. Полномочия специалиста:

- принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления услуги.

3.2.1.4. Обязанности специалиста:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.5. Административные действия:

1) Специалист принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пп. 2.9.1](#P127) настоящего регламента.

2) Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3) Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;

- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в [п. 2.10](#P216) настоящего регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации административной процедуры:

1) В случае принятия решения о приеме документов специалист формирует в [Журнале](#P1048) учета заявлений на предоставление услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается [распиской](#P1141), выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Расписка оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

2) в случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку уведомления за подписью заместителя главы городского округа - главы администрации об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в [пункте 2.10](#P216) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 894-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.1.9. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Тольятти по почте сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти:

- регистрирует их в системе электронного документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО");

- не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, передает их заместителю главы городского округа - главе администрации соответствующего района (по адресу переводимого помещения), который посредством СЭД "ДЕЛО" отписывает их на исполнение заведующему сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ. Заведующий сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ, передает их на исполнение специалисту.

Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

(пп. 3.2.1.9 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.1.10. При представлении заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством почтового отправления, подлинность подписей заявителей и получателей муниципальной услуги на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное или принятое посредством почтового отправления, зарегистрированное в СЭД "ДЕЛО" и переданное в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

(пп. 3.2.1.10 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Тольятти заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

(пп. 3.2.2.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник бюро документооборота Администрации района в зависимости от адреса переводимого помещения. В случае если адрес помещения не относится к городскому округу Тольятти, заявление регистрирует сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти. Полномочия сотрудника бюро документооборота Администрации района определяются приказом заместителя главы - главы Администрации района, должностными инструкциями.

(пп. 3.2.2.2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.2.3. Сотрудник бюро документооборота выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД "ДЕЛО" с указанием в карточке "Электронный вид" заявления.

(пп. 3.2.2.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.2.4. Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию городского округа Тольятти, а в случае нерабочего или праздничного дня в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц, определенных законодательством;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/оригинал).

3.2.3.5. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документов с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п. 2.10](#P216) Регламента сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги, сотрудник МАУ "МФЦ" оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в [пункте 2.10](#P216) Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.8. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- номер дела и Pin-код для мониторинга статуса оказания услуги на Едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.13. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.3.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

(пп. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ".

3.2.4.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Администрации района, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Администрацию района, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ "МФЦ" документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Администрацию района, с реестром передачи документов.

3.2.4.6. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов специалисту Сектора, ответственному за прием и проверку документов.

Специалист Сектора, ответственный за прием и проверку документов, ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ".

3.2.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Сектором хранятся в МАУ "МФЦ".

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Сектор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты обращения заявителя.

(пп. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее - специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя главы городского округа - главы администрации района, должностными инструкциями.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.5.3. Специалист осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов либо оснований для отказа в предоставлении услуги с разъяснением о возможности предоставления документов, не подписанных электронной подписью, при личном обращении в Сектор или МАУ "МФЦ" для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний;

б) при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P126) Регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P126) Регламента, размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности представления документов как при личном обращении в Сектор или МАУ "МФЦ" либо при повторном направлении документов посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.

(пп. 3.2.5.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.5.4 - 3.2.5.5. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги;

- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Сектора, ответственному за подготовку проекта решения;

- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, специалисту Сектора, ответственному за подготовку проекта решения.

(пп. 3.2.5.6 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.2.6. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.9](#P126) настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных [<\*>](#P496).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

--------------------------------

<\*> Поставщиком данных является орган власти (организация) - обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2.6.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.6. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.7. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.2.6.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных [<\*>](#P619), подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.6.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.6.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается заместителем главы городского округа - главой администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.6.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в [журнал](#P1236) в бумажной или электронной форме в соответствии с Приложением N 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.12. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.13. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.14. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в [журнал](#P1236) в бумажной и электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением N 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.18. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6.19. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.2.6.20. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в [п. 2.8.3](#P106) настоящего Регламента.

- на комплектность документов;

- правильность оформления документов.

3.2.6.21. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда района (далее - секретарь МВК) организует проведение заседания МВК по рассмотрению пакета документов.

3.2.6.22. Секретарь МВК не позже чем за 1 рабочий день до проведения заседания МВК оповещает членов МВК о времени, месте проведения заседания МВК, повестке дня.

3.2.6.23. Секретарь МВК готовит для каждого члена МВК проект протокола, содержащий проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный Секретарем МВК по итогам рассмотрения документов.

3.2.6.24. Результат выполнения административной процедуры: пакеты документов, готовые для рассмотрения на заседании МВК.

3.2.6.25. Общий срок выполнения всей административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.2.6.26. Проведение заседания МВК.

3.2.6.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МВК.

3.2.6.28. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МВК, секретарь МВК, заместитель председателя МВК, председатель МВК.

3.2.6.29. МВК рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в [п. 2.8.3](#P106) настоящего Регламента;

- доступ к переводимому в нежилое помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое в нежилое помещение не является частью жилого помещения либо не используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

- переводимое нежилое помещение отвечает установленным требованиям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

3.2.6.30. По результатам рассмотрения документов МВК принимает либо, в случае несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, критериям, указанным в [п. 3.2.6.30](#P536) настоящего Регламента, отклоняет проект решения о предоставлении муниципальной услуги путем голосования членов МВК простым большинством голосов присутствующих членов МВК. Заседание МВК правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МВК.

3.2.6.31. Решение МВК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МВК.

3.2.6.32. Результатом административной процедуры является передача протокола заседания МВК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МВК, в Сектор.

3.2.6.33. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.7. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МВК.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора (далее - специалист), руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.7.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МВК готовит проект распоряжения.

3.2.7.4. Проект распоряжения оформляется в соответствии с [Приложением N 8](#P1353) к настоящему Регламенту.

3.2.7.5. Оформленный проект распоряжения регистрируется в СЭД "Дело" и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.7.6. Руководитель управления ЖКХ осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта распоряжения на соответствие критериям, указанным в [п. 3.2.6.30](#P536) настоящего регламента.

3.2.7.7. в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект распоряжения проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.7.8. Проект распоряжения, не прошедший процедуру согласования, направляется в Сектор для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.9. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится специалистом Сектора на бланк установленного образца.

3.2.7.10. Специалист Сектора передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю главы городского округа - главе администрации района.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.7.11. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения заместителю главы городского округа - главе администрации района.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

К указанному проекту распоряжения прилагается подготовленный специалистом Сектора проект Уведомления по форме, утвержденной 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" (далее Уведомление о переводе (отказе в переводе)).

3.2.8.2. Заместитель главы городского округа - глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект распоряжения по основаниям, указанным в [п. 2.11](#P228) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.8.3. Проект распоряжения, не утвержденный заместителем главы городского округа - главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний - 2 дня.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.8.4. Распоряжение, подписанное заместителем главы городского округа - главой администрации района, направляется в канцелярию для регистрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

Одновременно с подписанием распоряжения заместителем главы городского округа - главой администрации района подписывается Уведомление о переводе (отказе в переводе).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

В случае поступления заявления в электронной форме посредством СМЭВ электронный вариант документа подписывается в том числе усиленной квалифицированной подписью заместителя главы городского округа - главы Администрации района.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.9. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного заместителем главы городского округа - главой администрации района, в канцелярию мэрии.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.9.3. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер распоряжению.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.9.4. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации в соответствии с листом рассылки.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

3.2.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий распоряжения.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю (далее - специалист).

3.2.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию района, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.10.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.10.5. Специалист производит выдачу заявителю:

- трех экземпляров заверенных копий распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком [акта](#P1415) освидетельствования скрытых работ (Приложение N 9 к настоящему Регламенту) либо трех экземпляров заверенных копий распоряжения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление о переводе (отказе в переводе).

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 894-п/1)

3.2.10.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в [пункте 3.2.10.5](#P593) настоящего Регламента документов в журнале регистрации.

3.2.10.7. В случае отказа заявителя получить указанные в [пункте 3.2.10.5](#P593) настоящего Регламента документы лично либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя специалист направляет документы, указанные в [пункте 3.2.10.5](#P593) настоящего Регламента, почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то специалист Сектора, ответственный за выдачу результата, готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.10.8. Один экземпляр заверенной копии распоряжения прикладывается специалистом к личному делу заявителя.

3.2.10.9. Одновременно с выдачей или направлением по почте заявителю установленных [пунктом 3.2.10.5](#P593) настоящего Регламента документов специалист информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных [пунктом 3.2.10.5](#P593) настоящего Регламента документов заявителю.

3.2.10.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.11. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района в МАУ "МФЦ", выдача результата в МАУ "МФЦ".

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ "МФЦ" Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.2. После уведомления МАУ "МФЦ" Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ "МФЦ" доставляет его в МАУ "МФЦ" из Администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.11.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ "МФЦ" уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.2.11.5 Выполнение административной процедуры по выдаче результата услуги заявителю осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов.

3.2.11.6. При личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя главы городского округа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 9) либо три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя главы городского округа об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.2.11.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ "МФЦ".

3.2.11.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.11.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.11.11. В случае неявки заявителя в МАУ "МФЦ" за получением результата оказания услуги в течение 30 дней с момента поступления результат муниципальной услуги направляется в Администрацию района с сопроводительным реестром.

(пп. 3.2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.12. Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1.

3.2.13. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.13.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью заместителя главы городского округа - главы администрации района.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

В случае отсутствия технической возможности специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.2.13.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2.13.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус "исполнено", либо "мотивированный отказ". Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.13.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ при Переводе осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением администрации городского округа Тольятти ([рекомендуемый состав](#P1468) комиссии указан в Приложении N 10) с составлением [акта](#P1502) о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с Приложением N 11.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

3.2.14. Ведение записи на прием в ГИС "Запись на прием в органы власти и МФЦ" на Региональном портале.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за предоставление консультации, рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги.

Специалист Сектора осуществляет ведение даты и часов приема населения в ГИС "Запись на прием в органы власти и МФЦ" на Региональном портале согласно графику приема населения с указанием зарезервированных даты и времени приема.

(пп. 3.2.14 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель главы городского округа - глава Администрации района.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

Персональная ответственность Специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, руководителем Управления ЖКХ Администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РФ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения Регламента, заместителем главы городского округа - главой Администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

Проверки осуществляются на основании распоряжения заместителя главы городского округа - главы Администрации района.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Сектора.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Заместители главы городского округа - главы администраций районов несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

(п. 4.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

организаций, привлекаемых к реализации функций

многофункциональных центров, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. 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 (портала) 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#P698) Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P701) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P701) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И МАУ "МФЦ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

1. Администрация городского округа Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, площадь Свободы, 4.

Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://portal.tgl.ru.

2. Администрация Автозаводского района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы Администрации района:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон приемной: 8(8482) 543126.

Факс: 8(8482) 543905.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 313.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 8(8482) 543935.

Телефон ответственного специалиста: 8(8482) 543935.

Адрес электронной почты: kiseleva.sb@tgl.ru.

График приема заявителей:

Понедельник с 13.00 до 17.00.

Среда с 8.00 до 12.00.

3. Администрация Центрального района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, бульвар Ленина, 15.

График работы Администрации района:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон приемной: 8(8482) 543342.

Факс: 8(8482) 543342.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района:

Адрес: б-р Ленина, 15, каб. 54.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 8(8482) 543319.

Телефон ответственного специалиста: 8(8482) 543336.

Адрес электронной почты: kabanova.tn@tgl.ru.

График приема заявителей:

Понедельник, вторник: с 13.00 до 17.00.

4. Администрация Комсомольского района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы Администрации района:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной: 8(8482) 544400/544634\*5131.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района:

Адрес: ул. Шевцовой, 6, каб. 26.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 8(8482) 543020.

Телефон ответственного специалиста: 8(8482) 543020.

Адрес электронной почты: iiskom@tgl.ru.

График приема заявителей:

Понедельник - среда: с 13.00 до 17.00.

5. Информация о МАУ "МФЦ":

Место нахождения администрации МАУ "МФЦ": 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ "МФЦ": 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ "МФЦ": 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ "МФЦ" и о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21,

- в отделениях МАУ "МФЦ",

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 администрации городского округа Тольятти

 Заявление

 о переводе жилого (нежилого) помещения

 в нежилое (жилое) помещение

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им

 лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

 в установленном порядке представлять интересы других собственников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения распоряжения

 Примечание:

 Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к

заявлению.

 Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

 строение, квартира (комната), подъезд, этаж) и т.д.

 Собственник(и) переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством

 (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой - нужное указать)

 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

 (или) перепланировки переводимого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 до 13.00, с

15.00 до 20 00 часов в рабочие дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения;

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ уполномоченных должностных лиц администрации, районной

межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда для проверки

хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима производства ремонтно-строительных работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

 помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке

 копия)

 2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием

(технический паспорт помещения, если переводимое помещение - жилое)

 на \_\_\_\_\_ листах;

 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

 на \_\_\_\_\_ листах;

 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

 на \_\_\_\_\_ листах;

 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в

нежилое помещение

 на \_\_\_\_\_ листах;

 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к

переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

 на \_\_\_\_\_ листах;

 7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

 "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

---------------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 N\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принявшего заявление) (подпись)

 Заявление

 о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что,

давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

 Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение" и распространяется на следующую информацию: анкетные данные,

паспортные данные, данные, содержащиеся в правоустанавливающих документах

на переводимое помещение.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий

в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных

выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную

передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального

законодательства.

 Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - администрация

городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область г. Тольятти, пл.

Свободы, 4)

Данное согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

(Заявителем ) (Начало Перевода: заявитель обращается в сектор )

(является: ) (по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ )

(собственник ) (администрации соответствующего района )

((собственники) )─>(территориального органа) администрации либо в МАУ)

(помещения ) ("МФЦ" за получением решения о переводе жилого )

(лично либо ) ((нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение )

(уполномоченное ) └───────────────┬──────────────────────────────────┘

(лицо собственника) │

((собственников) ) │

└─────────────────┘ \/

 ┌───┬──────────────────────────────────────────────────────┐

 ├───┤Прием, проверка и регистрация заявления и документов,│

 │ 1 │необходимых для Перевода │

 └───┴──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───┬────────────────────────────────────────────────┐

 ├───┤Рассмотрение заявления и документов, необходимых│

 │ 2 │для Перевода │

 └───┴──────────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌───┬──────────────────────────────────────────────┐

 ├───┤Проведение заседания межведомственной комиссии│

 │ 3 │по использованию жилищного фонда │

 └───┴──────────────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌───┬────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Подготовка и согласование проекта Решения о переводе│

 ├───┤(об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения │

 │ 4 │в нежилое (жилое) помещение │

 └───┴──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────────────────────┐

 ├───┤Принятие Решения о переводе (об отказе в переводе) │

 │ 5 │жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение│

 └───┴──────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────────────────────┐

 ├───┤Оформление Решения о переводе (об отказе в переводе) │

 │ 6 │жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение│

 └───┴──────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───┬──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Выдача Решения о переводе (об отказе в переводе) │

 ├───┤жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, │

 │ 7 │направление Решения в МАУ "МФЦ" в случае обращения заявителя │

 │ │через МАУ "МФЦ" для получения результата предоставления услуги│

 └───┴──────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 (Окончание Перевода: заявителю выданы три экземпляра заверенных )

 (копий распоряжения заместителя главы городского округа - главы )

 (администрации района и Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое)

 (помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо три )

 (заверенные копии распоряжения заместителя главы городского округа - )

 (главы Администрации района и уведомления об отказе в переводе жилого )

 (помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение )

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

Журнал

регистрации заявлений на перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес | Решение МВК, дата и N протокола | Дата и N распоряжения заместителя мэра | Выдача распоряжения заявителю | Срок производства работ (указан в распоряжении) | Выдача бланка акта (дата) | Выдача оформленного акта |
| Дата | Подпись | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

 Расписка

 в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения

 в нежилое (жилое) помещение, расположенного

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,

 строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц указывается место жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата регистрации по месту жительства; для юридических лиц - адрес места

 нахождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество листов | Примечание |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение - жилое) |  |  |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 5 | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка) |  |  |
| 6 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение |  |  |
| 7 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение |  |  |
| 8 | Иные документы |  |  |

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Лицо, выдавшее расписку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность, подпись

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2874-п/1.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

Журнал учета межведомственных запросов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N заявления на предоставление услуги | Дата направления запроса | Ф.И.О. специалиста, ответственного за направление запроса (подпись) | Наименование органа (или реестра), в который направляется межведомственный запрос | Документ (информация), запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование ответа (выписка, отказ, письмо) | Номер и дата полученного ответа | Дата получения ответа на запрос | Ф.И.О. ответственного специалиста, получившего ответ на запрос (подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

 Форма распоряжения заместителя главы городского округа

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

 Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса РФ документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования помещения

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид использования помещения в

соответствии с [заявлением](#P806) о переводе),

 считаю необходимым:

 1. Перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение без

проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных

ремонтно-строительных работ (с проведением переустройства и (или)

перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией) и (или) иных ремонтно-строительных работ - указать перечень

работ по переустройству (перепланировке) помещения и (или) иных работ).

 2. Установить срок проведения ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.; режим производства ремонтно-строительных

работ - с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

 3. Заявителю (указывается Ф.И.О.) осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной

документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты правового акта субъекта РФ или органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных

работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

 4. Приемочной комиссии:

 4.1. осуществлять приемку выполненных ремонтно-строительных работ и

подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в

установленном порядке;

 4.2. после подписания акта о завершении переустройства и (или)

перепланировки направить подписанный акт в орган или организацию,

осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Форма распоряжения заместителя главы городского округа

 об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения

 в нежилое (жилое) помещение

 Рассмотрев представленные документы о переводе помещения, находящегося

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования помещения в

качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид использования помещения в

соответствии с [заявлением](#P806) о переводе),

 считаю необходимым:

 1. Отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания (основания),

предусмотренные ч. 1 ст. 24 ЖК РФ).

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

 АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование работ)

выполненных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес, наименование здания)

Комиссия в составе:

Представителя проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Представителя подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Представителя управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

произвела осмотр работ, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование строительной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы выполнены по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты проекта)

3. При выполнении работ применены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Дата начала работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончания работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными

нормами и правилами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих видов работ

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работ)

Подписи:

Представитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СОСТАВ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ

РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

1. Представитель проектной организации (по согласованию).

2. Представитель управляющей организации, либо ТСЖ, либо ЖК, либо ЖСК (по согласованию).

3. Представитель подрядной организации (при наличии, по согласованию).

4. Представитель архитектурно-планировочного сектора района управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации (при необходимости).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

5. Представитель администрации района (территориального органа) администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1)

[Акт](#P1502) о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается членами настоящей приемочной комиссии в той последовательности, в которой они указаны в данной рекомендации.

При составлении [Акта](#P1502) о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения участвует в обязательном порядке собственник (наниматель) помещения или уполномоченное им лицо.

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.06.2020 N 1677-п/1) |

 АКТ N \_\_\_\_ о завершении переустройства

 и (или) перепланировки и (или) иных работ при переводе

 жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 городской округ Тольятти "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приемочная комиссия по приемке выполненных ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе городского округа Тольятти, созданная постановлением

администрации городского округа Тольятти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Собственник (наниматель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УСТАНОВИЛИ:

 1. Собственником (нанимателем) проведено переустройство и (или)

перепланировка помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира

 (комната), подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы,

необходимые для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого)

помещения, производились на основании распоряжения о переводе жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,

принятого заместителем главы городского округа городского округа Тольятти.

 3. При переустройстве и (или) перепланировке и (или) иных работах,

необходимых для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого)

помещения, выполнены следующие виды ремонтно-строительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Проект на переустройство и (или) перепланировку и (или) иные

работы, необходимые для обеспечения использования в качестве жилого

(нежилого) помещения, разработан проектировщиком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты проекта)

 5. Работы осуществлены в сроки:

 начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц и год) (месяц и год)

 6. Предъявленное к приемке помещение имеет следующий показатель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | После переустройства и (или) перепланировки |
| Общая площадь | кв. м |  |
| Жилая площадь [<\*>](#P1553) | кв. м |  |

 --------------------------------

 <\*> При переводе из нежилого помещения в жилое помещение.

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

 Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке

и (или) иные работы, необходимые для использования помещения в качестве

жилого (нежилого) помещения, указанного в [п. 1](#P1515) настоящего акта, выполнены в

соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки и (или)

осуществления иных работ, необходимых для использования помещения в

качестве жилого (нежилого) помещения, соответствуют порядку проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке

помещений, строительным нормам и правилам; при выполнении

ремонтно-строительных работ соблюдены требования пожарной безопасности,

санитарно-гигиенические требования.

 Члены комиссии:

 Представитель проектной

 организации (по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Представитель управляющей

 организации, ТСЖ, ЖК

 (по согласованию) (нужное

 подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Представитель подрядной

 организации (по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Представитель архитектурно-

 планировочного сектора

 по территории района управления

 архитектуры и градостроительства

 департамента градостроительной

 деятельности администрации городского

 округа Тольятти [<\*\*>](#P1603) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 Представитель администрации

 района (территориального

 органа) администрации городского

 округа Тольятти \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 При участии собственника

 (нанимателя) помещения

 или уполномоченного им лица

 Собственник помещения

 (наниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (уполномоченное лицо, (подпись)

 кем и когда была выдана доверенность)

 --------------------------------

 <\*\*> При необходимости.

Приложение N 2

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 16 октября 2013 г. N 3190-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2019 N 2077-п/1.

Приложение N 3

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 16 октября 2013 г. N 3190-п/1

ПОРЯДОК

ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2019 N 2077-п/1.

Приложение N 4

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 16 октября 2013 г. N 3190-п/1

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2019 N 2077-п/1.

Приложение N 5

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 16 октября 2013 г. N 3190-п/1

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЙОННОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Утратило силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2019 N 2077-п/1.