

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 августа 2021 года

№ 267

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

2.1. Обеспечить исполнение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Внести соответствующие изменения в государственную информационную систему <http://www.gosuslugi.astrob1.ru>.

2.3. Разместить административный Регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации

муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 10.08.2015 № 5174 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 12.08.2016 № 5314 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 10.08.2015 № 5174»;

- от 24.10.2017 № 5795 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 10.08.2015 № 5174»;

- от 10.09.2018 № 535 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 10.08.2015 № 5174»;

- от 21.02.2019 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 10.08.2015 № 5174».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

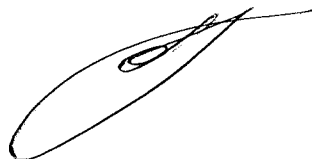
5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение 10 дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Астрахань»



М.Н. Пермякова

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
от 06.08.2020 № 367

**Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица – собственники соответствующих помещений, обратившиеся в Управление или МФЦ с запросом о предоставлении



муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах Управления, отдела перепланировки и перевода помещений Управления (далее – Отдел), о местонахождении помещения в администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Место нахождения Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 8, этаж 2, 3.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица Отдела): среда, четверг с 14.00 до 17.30.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30 по предварительной записи.

Место нахождения помещения в администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, кабинет 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань»: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и телефонах МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций Управления.

Телефон приемной Управления: 8 (8512) 51-45-33, факс: 8 (8512) 51-14-60.

Телефон Отдела: (8512) 51-91-75.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет: <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или работниками МФЦ.

Должностные лица Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, МФЦ, должностных лиц Управления, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе Управления, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и региональных порталов;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ;
- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами Управления или работниками МФЦ при личном общении либо по телефону;
- взаимодействия должностных лиц Управления или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, на сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

- информационных материалов, размещенных на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления или работников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления или работник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления или уполномоченным им лицом.

1.4.7. На информационных стендах в помещениях Управления и на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- образец заполнения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (далее – заявление о переводе);
- образец заполнения заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – акт приемочной комиссии);
- форма акта приемочной комиссии (приложение 5 к административному Регламенту);
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления;
- адреса электронной почты и официальных сайтов Управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», адреса единого и регионального порталов;
- график личного приема заявителей начальником Управления;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, сотрудников;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны и хорошо просматриваться, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, в том числе при участии МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления, работники МФЦ, ответственные за

выполнение конкретной административной процедуры (действия), согласно настоящему административному Регламенту.

2.2.2. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации, аккредитованные на проведение технического учёта и технической инвентаризации объектов недвижимости;

- организации, осуществляющие подготовку проектной документации, имеющие допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с учетом согласования Управлением архитектурных решений переводимых объектов;

- нотариус, совершающий нотариальные действия;

- кадастровый инженер кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица.

2.2.3. Органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)».

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения);

- выдача (направление) акта приемочной комиссии либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя две административные процедуры:

- выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - решение о переводе (об отказе в переводе) помещения);

- выдача акта приемочной комиссии либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) составляет не более 48 дней и включает следующие сроки осуществления административных действий:

- прием, регистрация заявления о переводе – не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления о переводе в Управление;

- рассмотрение заявления о переводе и документов, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения – не более 43 дней с момента поступления заявления о переводе в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения заявления о переводе и документов) – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта составляет не более 30 рабочих дней и включает в себя следующие сроки осуществления административных действий:

- прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии – не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче акта приемочной комиссии в Управление;

- рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов, обследование переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения, подготовка и утверждение акта приемочной комиссии либо принятие решения об отказе в выдаче такого акта – не более 25 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче акта приемочной комиссии в Управление;

- выдача (направление) акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии – не более 3 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии либо принятия решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237; 2008 № 267; 2014 № 27, № 163; 2020 № 55);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 № 1 (ч. 1) ст. 14; 2006 № 1 ст. 10, № 52 (ч. 1) ст. 5498; 2007 № 1 (ч.1) ст. 13, ст. 14, ст. 21, № 43 ст. 5084; 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (ч. 2) ст. 3616; 2009 № 23 ст. 2776, № 39 ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153; 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206, № 49 ст. 6424; 2011 № 23 ст. 3263, № 30 (ч. 1) ст. 4590, № 49 (ч.1) ст. 7027, (ч. 5) ст. 7061, № 50 ст. 7337, ст. 7343, ст. 7359; 2012 № 10 ст. 1163, № 14 ст. 1552, № 26 ст. 3446, № 27 ст. 3587, № 31 ст. 4322, № 53 (ч. 1) ст. 7596; 2013 № 14 ст. 1646, № 27 ст. 3477, № 52 (ч. 1) ст. 6982; 2014 № 23 ст. 2937, № 26 (ч. 1) ст. 3388, ст. 3406, № 30 (ч. 1) ст. 4218, ст. 4256, ст. 4264, № 49 (ч. 6) ст. 6928; 2015 № 1 (ч. 1) ст. 11, ст. 38, ст. 52, № 27 ст. 3967, № 29 (ч. 1) ст. 4362, № 45 ст. 6208, № 48 (ч. 1) ст. 6724; 2016 № 1 (ч. 1) ст. 19, ст. 24, № 5 ст. 559, № 23 ст. 3299, № 27 (ч. 1) ст. 4200, (ч. 2) ст. 4237, ст. 4288, ст. 4294, ст. 4305, № 28 ст. 4558; 2017 № 1 (ч. 1) ст. 10, ст. 39, № 27 ст. 3946, № 31 (ч. 1) ст. 4766, ст. 4806, ст. 4807, ст. 4828, № 52 (ч. 1) ст. 7922, ст. 7939; 2018 № 1 (ч. 1) ст. 46, ст. 69, ст. 72, ст. 87, № 15 (ч. 1) ст. 2030, № 24 ст. 3401, № 31 ст. 4815, ст. 4856, ст. 4861, № 32 (ч. 2) ст. 5133, № 49 (ч. 1) ст. 7506, ст. 7507, ст. 7514, ст. 7523, № 53 (ч. 1) ст. 8404, ст. 8408, ст. 8448, ст. 8484; 2019 № 4 ст. 281, № 16 ст. 1823, № 22 ст. 2672, № 30 ст. 4116; № 40 ст. 5488; № 49 (ч.5) ст. 6949, ст. 6950; № 52 (ч.1) ст. 7791, ст. 7796; 2020 № 5 ст. 491; № 6 ст. 592; № 17 ст. 2706; № 22 ст. 3377; № 31 (ч.1) ст.5036, ст.5046; № 44 ст. 6893; № 52 (ч.1) ст. 8587; 2021 № 1 (ч.1) ст. 33; № 18 ст. 3057, ст. 3064);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 № 40 ст. 3822; 2004 № 25 ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005 № 1 (ч.1) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17 ст. 1480; № 27 ст. 2708; № 30 (ч.1) ст. 3104, ст. 3108; № 42 ст. 4216; 2006 № 1 ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6 ст. 636; № 8 ст. 852; № 23 ст. 2380; № 30 ст. 3296; № 31 (ч.1) ст. 3427, ст. 3452; № 43 ст. 4412; № 49 (ч.1) ст. 5088; № 50 ст. 5279; 2007 № 1 (ч.1) ст. 21; № 10 ст.1151; № 18 ст. 2117; № 21 ст. 2455; № 25 ст. 2977; № 26 ст. 3074; № 30 ст. 3801; № 43 ст. 5084; № 45 ст. 5430; № 46 ст. 5553, ст. 5556; 2008 № 24 ст. 2790; № 30 (ч. 2) ст. 3616; № 48 ст. 5517; № 49 ст. 5744; № 52 (ч.1) ст. 6229; ст. 6236; 2009 № 19 ст. 2280; № 48 ст. 5711, ст. 5733; №52 (ч.1) ст. 6441; 2010 № 15 ст. 1736; №19 ст.2291; № 31 ст. 4160, ст. 4206; №40 ст.4969; №45 ст.5751; №49 ст. 6411; 2011 №1 ст.54; №13 ст. 1685; № 17 ст. 2310; № 19 ст. 2705; № 29 ст. 4283; № 30 (ч.1) ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594; № 31 ст. 4703; № 48 ст. 6730; № 49 (ч.1) ст. 7039, (ч.5) ст. 7070; № 50 ст. 7353; 2012 №26 ст.

3444, ст. 3446; № 27 ст. 3587; № 29 ст. 3990; № 31 ст.4326; № 43 ст.5786; № 50 (ч.5) ст.6967; № 53 (ч.1) ст.7596, ст.7614; 2013 № 14 ст.1663; № 19 ст.2325, ст.2329, ст.2331; № 27 ст.3477; № 43 ст.5454; № 44 ст.5633, ст.5642; 2014 № 14 ст.1562; № 22 ст.2770; № 26 (ч.1) ст.3371, ст.3377; № 30 (ч.1) ст.4218, ст.4235, ст.4257; № 40 (ч.2) ст.5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч.1) ст.7542, ст.7558; 2015 № 1 (ч.1) ст.7, ст.9, ст.52, ст.72; № 6 ст.886; № 13 ст.1807, ст.1808; № 27 ст.3978, ст.3995; № 41(ч.2) ст.5642; №45 ст.6204; №48 (ч.1) ст.6723; 2016 № 1 (ч.1) ст.66, ст.67; № 7 ст.905; № 23 ст.3295; № 26 (ч.1) ст. 3866; № 27 (ч.1) ст. 4231; 2017 №1 (ч.1) ст. 6, ст.35, ст.42; № 15 (ч.1) ст. 2137, ст.2139; № 24 ст. 3476; № 30 ст.4451; № 31 ст.4751, ст.4765, ст.4828; № 45 ст.6573; № 50 ст.7551, ст.7560, ст.7563; 2018 №1 (ч.1) ст.39, ст.47; № 7 ст. 975; № 9 ст. 1274; № 17 ст. 2432; № 28 ст. 4145, ст. 4153; № 31 ст. 4833; № 32 (ч.1) ст. 5100; № 32 (ч.2) ст. 5134; № 45 ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; № 53 (ч. 1) ст. 8424, ст. 8482; 2019 № 6 ст.461, № 18 ст. 2211, № 30 ст. 4128, ст. 4130, № 31 ст. 4442, ст. 4472; № 51 (ч.1) ст. 7484; № 52 (ч.1) ст. 7839; 2020 № 17 ст. 2726; № 21 ст. 3233; № 29 ст.4504; № 30 ст.4762, ст.4767; № 46 ст.7207, ст.7214; № 50 (ч.3) ст. 8056; № 52 (ч.1) ст. 8591, ст. 8600, ст. 8604; 2021 № 1 (ч.1) ст. 3, ст. 57; № 18 ст. 3060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 ст. 3448; 2010 № 31 ст. 4196; 2011 № 15 ст. 2038; № 30 ст. 4600; 2012 № 31 ст. 4328; 2013 № 14 ст. 1658; № 23 ст. 2870; № 27 ст. 3479; № 52 ст. 6961, ст. 6963; 2014 № 19 ст. 2302; № 30 (ч.1) ст. 4223, ст.4243; №48 ст.6645; 2015 № 1 (ч.1) ст.84; № 27 ст.3979; № 29 (ч.1) ст.4389, ст.4390; 2016 № 28 ст. 4558; № 52 (ч.5) ст. 7491; 2017 №18 ст.2664; № 24 ст. 3478; № 25 ст.3596; №27 ст.3953; № 31 (ч.1) ст.4790, ст.4827; № 48 ст. 7051; 2018 № 1 (ч.1) ст.66; № 18 ст. 2572; №27 ст. 3956; № 30 ст. 4546; № 49 (ч. 1) ст. 7523; № 52 ст. 8101; 2019 № 12 ст. 1220, ст. 1221; № 18 ст. 2214; № 49 (ч.5) ст. 6985, ст. 6986; № 52 (ч.1) ст. 7798; 2020 № 14 (ч.1) ст. 2035; № 24 ст. 3751; 2021 № 1 (ч.1) ст. 18, ст. 69; № 11 ст. 1704, ст. 1708);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (ч. 1) ст. 3451; 2009 № 48 ст. 5716, № 52 (ч.1) ст. 6439; 2010 № 27 ст. 3407, № 31 ст. 4173, 4196, № 49 ст. 6409; 2011 № 23 ст. 3263, № 31 ст. 4701; 2013 № 14 ст. 1651, № 30 (ч.1) ст. 4038, № 51 ст. 6683; 2014 № 23 ст. 2927, № 30 (ч.1) ст. 4217, 4243; 2016 № 27 (ч.1) ст. 4164; 2017 № 9 ст. 1276, № 27 ст. 3945, № 31 (ч.1) ст. 4772; 2018 г. № 1 (ч.1) ст. 82; 2019 № 52 (ч.1) ст. 7798; № 17 ст. 2701; 2020 № 50 (ч.3) ст. 8074; 2021 № 1 (ч.1) ст. 54, ст. 58);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 № 31 ст. 4017; 2008 № 30 (ч.1) ст. 3597; № 30 (ч.2) ст. 3616; 2009 № 1 ст. 19, ст. 2283; № 29 ст. 3582; № 52 (ч.1) ст. 6410, ст. 6419; 2011 № 1 ст. 47; № 23 ст. 3269; № 27 ст. 3880; № 30 (ч.1) ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч.5) ст.

7061; № 50 ст. 7365; 2012 № 31 ст. 4322; № 14 ст. 1651; № 23 ст. 2866; № 30 (ч.1) ст. 4083; 2014 № 26 (ч.1) ст. 3377; № 30 (ч.1) ст. 4218; № 43 ст. 5799, ст. 5802; № 45 ст. 6145; № 52 (ч.1) ст. 7558; 2015 № 1 (ч.1) ст. 39, ст. 52; № 9 ст. 1193; № 14 ст. 2019; № 27 ст. 3975, ст. 3997; № 29 (ч.1) ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4378, ст. 4385; 2016 № 1 (ч.1) ст. 11, ст. 51, ст. 72; № 15 ст. 2057; № 18 ст. 2484, ст. 2495; № 26 (ч.1) ст. 3890; № 27 (ч.1) ст. 4198; № 27 (ч.2) ст. 4294; 2017 № 31 (ч.1) ст.4766; 2018 № 10 ст. 1437; № 32 (ч.1) ст. 5101; № 53 (ч.1) ст. 8464; 2019 № 10 ст. 892; № 25 ст. 3170; № 31 ст. 4426; 2020 № 52 (ч.1) ст. 8591; 2021 № 1 (ч.1) ст. 33; № 15 (ч.1) ст. 2446; 2021 № 18 ст. 3064);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства РФ, 2010 № 1 ст. 5; 2013 № 27 ст. 3477);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010 № 31 ст.4179; 2011 №15 ст. 2038; №27 ст. 3880; № 29 ст. 4291; № 30 (ч. 1) ст. 4587; № 49 (ч.5) ст. 7061; 2012 №31 ст. 4322; 2013 № 14 ст.1651; № 27 ст.3480; № 30 (ч.1) ст.4084; № 51 ст.6679; № 52 (ч.1) ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014 № 26 (ч.1) ст.3366; № 30 (ч.1) ст.4264; № 49 (ч.6) ст.6928; 2015 № 1 (ч.1) ст.67, ст.72; № 10 ст.1393; № 29 (ч.1) ст.4342, ст.4376; 2016 №7 ст. 916; № 27 (ч.2) ст.4293, ст.4294; 2017 № 1 (ч.1) ст.12; № 50 (ч.3) ст.7555; 2018 № 1 (ч.1) ст.63; № 9 ст.1283; № 17 ст.2427; № 18 ст.2557; № 24 ст.3413; № 27 ст.3954; № 30 ст.4539; № 31 ст.4858; 2019 № 14 (ч.1) ст. 1461; № 29 (ч.1) ст. 3851; № 52 (ч.1) ст. 7790; 2020 № 9 ст. 1127; № 31 (ч.1) ст.5027; 2021 № 1 (ч.1) ст. 18, ст. 48);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 15, ст.2036; № 27 ст.3880; 2012 № 29 ст.3988; 2013 № 14 ст.1668; № 27 ст.3463, ст.3477; 2014 № 11 ст.1098; № 26 (ч.1) ст.3390; 2016 №1 (ч.1) ст.65; № 26 (ч.1) ст. 3889; 2019 № 52 (ч.1) ст. 7794; 2020 № 24 ст.3755; 2021 № 9 ст. 1467);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 № 29 ст.4344; 2016 № 1 ст. 51; № 18 ст. 2484, ст. 2495; № 23 ст. 3296; № 26 (ч.1) ст. 3890; № 27 (ч.1) ст. 4198; № 27 (ч.2) ст. 4237, ст. 4248, ст.4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017 № 31 ст. 4766, ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829; № 48 ст. 7052; 2018 №1 (ч.1) ст. 70, ст. 91, ст. 90; № 10 ст. 1437; № 15 (ч.1) ст. 2031; № 27 ст. 3954; № 28 ст. 4139; № 32 (ч.1) ст. 5101, (ч.2) ст.5131, ст.5133, ст.5134, ст.5135; № 53 (ч.1) ст. 8404, ст. 8464; 2019 № 18 ст. 2200; № 25 ст. 3170; № 26 ст. 3317, ст. 3319; № 29 (ч.1) ст. 3861; № 30 ст. 4140, ст. 4150, ст. 4156; № 31 ст. 4426, ст. 4445, ст. 4458; № 52 (ч.1) ст. 7798; 2020 № 22 ст. 3383, ст. 3384; № 29 ст. 4512; № 31 (ч.1) ст. 5028; № 50 (ч.3) ст. 8049; № 52 (ч.1) ст. 8591, ст. 8593; 2021 № 1 (ч.1) ст. 33, ст. 44, ст. 57; № 15 (ч.1) ст. 2446; № 18 ст. 3064);

- постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 № 33 ст. 3430);

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 6 ст. 702; 2007 № 32 ст. 4152; 2013 № 15 ст. 1796; 2015 № 13 ст. 1949, ст. 1950; 2016 № 30 ст. 4914, № 32 ст. 5123; 2018 № 10 ст. 1514, № 53 (ч. 2) ст. 8689; 2019 № 35 ст. 4959; № 49 (ч.6) ст. 7114; 2020 № 18 ст. 2900; № 32 ст. 5269);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010 №38 ст.4823; 2011 №24 ст.3503; №49 (ч.5) ст.7284; 2013, №45, ст.5827; 2014, №12, ст.1303, №42, ст.5746, №48, ст.6862, ст.6876, №50, ст.7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, №29, ст.4380, №41, ст.5981, №44, ст.6523, №45, ст. 6661; 2018 № 28 ст. 4234, № 49 (ч.6) ст. 7600; 2020 № 34 ст. 5484; № 37 ст. 5722);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 22 ст. 3169; № 35 ст. 5092; 2012 № 28 ст. 3908; № 36 ст. 4903; № 50 (ч.6) ст. 7070; № 52 ст. 7507; 2014 № 5 ст. 506; 2017 №44 ст.6523; 2018 №6 ст. 880; № 25 ст. 3696; № 36 ст. 5623; № 46 ст. 7050);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 29 ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 40 ст. 5559; 2012 № 53 (ч.2) ст. 7933; 2014 № 23 ст.2986; № 44 ст.6059; 2015 № 22 ст.3227; 2016 № 33 ст. 5183; № 48 (ч.3) ст. 6777; 2017 № 6 ст. 949; № 7 ст. 1089; №49 ст. 7455; 2018 №4 ст. 632; № 23 ст. 3286; № 37 ст. 5757; 2019 № 6 ст. 533, № 12 ст. 1324; № 47 ст. 6666; 2020 № 5 ст. 528; № 15 (ч.4) ст. 2298; № 34 ст. 5446; № 35 ст. 5569; № 50 (ч.5) ст. 8238);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 44 ст.6274; № 49 (ч.5) ст.7284; 2013 № 45 ст.5807; 2014 № 50 ст.7113; 2015 № 1 (ч.2) ст. 283; № 8 ст.1175; 2017 № 20 ст. 2913; № 23 ст. 3352; № 32 ст.5065; №41 ст. 5981; №44 ст. 6523; 2018 №8 ст.1215; № 15 (ч.1) ст.2121; №25 ст.3696; № 40 ст. 6142, 2019 № 30 ст. 4340; № 44 ст. 6203; № 47 ст. 6675; 2020 № 46 ст. 7286; 2021 № 3 ст. 562; № 4 ст. 685; № 15 (ч.4) ст. 2589; № 18 ст. 3163);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 27 ст. 3744; 2013 № 45 ст. 5807; 2018 № 36 ст. 5623);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников » (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 35 ст. 4829; 2014 № 50 ст. 7113; 2015 № 47 ст. 6596; 2016 № 51 ст. 7370; 2017 №44 ст. 6523; 2018 № 25 ст. 3696);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 36 ст.4903; 2014 № 50 ст.7113; 2017 №44 ст.6523);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 №5 ст.377; №45 ст.5807; №50 ст.6601; 2014 №50 ст.7113; 2016 № 34 ст. 5247; 2017 №44 ст.6523; 2018 № 49 (ч. 6) ст. 7600; 2021 № 1 (ч.1) ст. 114);

- приказ Министерства экономического развития РФ от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы

декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 2016, 2018, 2019);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016 № 15; 2017 № 7, № 16, № 32, № 44; 2018 № 2, № 4, № 8, № 20, № 33, № 45, № 50; 2019 № 7, № 15, № 20, № 47; 2020 № 14, № 15, № 25, № 50, № 57; 2021 № 7, № 12);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 17.11.2011 № 213 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин», 2011 № 80; «Астраханский вестник», 2015 № 11);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015 № 6; 2020 № 53);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 13.08.2015 № 70 «Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015 № 35; 2018 № 35; 2019 № 53; 2021 № 18);

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин»), 2011 № 71; 2012 № 24);

- постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 № 2848 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Астрахань» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин»), 2012 № 24).

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 07.03.2018 № 168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Город Астрахань», предоставляемых в многофункциональных центрах» («Астраханский вестник», 2018 № 10, № 28, № 47; 2019 № 12, № 48; 2020 № 35, № 58).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3 административного Регламента, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения по форме, согласно приложению 3 к административному Регламенту;

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

- 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);

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

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением; согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение).

2.6.2. Документы, необходимые для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3 административного Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по собственной инициативе, должностное лицо Управления запрашивает указанные сведения в органах и организациях, указанных в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 административного Регламента.

2.6.4. Для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.3 административного Регламента, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о выдаче акта по форме, согласно приложению 4 к административному Регламенту;
- технический паспорт или технический план на переустроенное и (или) перепланированное помещение с внесенными изменениями;
- сведения о присвоении почтового адреса переводимому помещению.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, представляются лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ либо в электронной форме с использованием регионального портала (далее – электронная форма).

В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием единой биометрической системы при наличии технической возможности.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении осуществляется должностным лицом Управления или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявлений и документов от инвалидов, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица при наличии технической возможности.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано простой электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются простой электронной подписью (за исключением документа, указанного в абзаце третьем подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, который должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в случае их представления заявителем, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности установить личность заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- заявление составлено не по форме согласно приложению к административному Регламенту;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи (в случае, если наличие такой подписи необходимо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при осуществлении административной процедуры по выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) помещения, являются:

- заявление подано не всеми собственниками (в случае, если помещение находится в общей долевой или совместной собственности);

- непредставление заявителем установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Управление ответа 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление, после получения указанного ответа, уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получило от

заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при осуществлении административной процедуры по выдаче акта приемочной комиссии, являются:

- несоответствие выполненных переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переведенного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, на основании которого принято решение о переводе помещения;
- непредставление заявителем установленных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- заявителем не организован выезд для осмотра приемочной комиссией переведенного помещения либо не подписан акт приемочной комиссии.

После устранения оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ повторно за выдачей акта.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.5. Обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги до принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги и возврата документов заявителю.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для подготовки плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта помещения) заявителю необходимо обратиться в организации, аккредитованные на проведение технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг устанавливается уполномоченным органом государственной власти в

соответствии с действующим законодательством РФ или на договорной основе.

2.10.2. Для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие подготовку проектной документации, имеющие допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.10.3. Для получения нотариально засвидетельствованных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение заявителю необходимо обратиться к нотариусу.

За нотариальное удостоверение правоустанавливающих документов на переводимое помещение взимается плата в размере, предусмотренном в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1.

2.10.4. Для подготовки технического плана переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица.

Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг осуществляется на договорной основе.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание Управления и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы Управления, МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в

специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного Регламента, и помещениях МФЦ, указанных в приложении 1 административного Регламента.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления, работников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления, работников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Город Астрахань» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту).

3.2. Административная процедура по выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) помещения включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления о переводе;
- рассмотрение заявления о переводе и документов, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения заявления о переводе и документов);
- выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о переводе.

Основанием для начала данного административного действия является представление заявителем в Управление либо в МФЦ заявления о переводе и документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного Регламента проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявление о переводе и документы заявителю, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приёму заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа. Подписанное начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомление об отказе в приёме документов в течение 2 рабочих дней направляется заявителю с приложением документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о переводе и документы;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения либо на втором экземпляре заявления о переводе ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о переводе и документов с указанием причины отказа за подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, и направляет его заявителю в

течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о переводе в Управление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в Управлении.

Заявление о переводе и документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в Управление в течение одного дня с момента его получения от заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу Отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых к нему документов должностному лицу Отдела либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о переводе с указанием причины отказа (по требованию заявителя).

Срок выполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления о переводе в Управление.

3.2.2. Рассмотрение заявления о переводе и документов, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления о переводе и документов на рассмотрение должностному лицу Отдела.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующее:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путём сопоставления представленных документов перечню документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;
- в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо Отдела организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного Регламента;
- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;
- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента.

В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление с предложением представить документ и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления не представил такие документ и (или) информацию, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента подготавливает проект решения об отказе в переводе помещения в форме распоряжения Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности. После подписания решения должностное лицо Отдела подготавливает уведомление об отказе в переводе помещения и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности (форма уведомления утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе помещения в форме распоряжения Управления и уведомление об отказе в переводе помещения, обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает письмо с уведомлением о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов заявителю и обеспечивает его подписание начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения о переводе помещения в форме проекта распоряжения Управления и уведомление о переводе помещения, обеспечивает их подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения оформляется в 2 экземплярах.

Должностное лицо Отдела передает копию подписанного и зарегистрированного распоряжения о переводе (об отказе в переводе) помещения и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения и подписание уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Срок исполнения данного административного действия – не более 43 дней с момента поступления заявления о переводе в Управление.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения заявления о переводе и документов).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение заявления о переводе и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о правоустанавливающих документах на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – в Государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)».

Результатом исполнения данного административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.4. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

Основанием для начала данного административного действия является поступление копии подписанного распоряжения о переводе (об отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления либо работник МФЦ, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо Управления выдает либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их под роспись в журнале выдачи документов по муниципальной услуге: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, 1 экземпляра уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

В случае направления уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю почтой, электронной почтой, посредством регионального портала, либо в МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале выдачи документов по муниципальной услуге: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.3. Административная процедура по выдаче акта приемочной комиссии либо распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии;
- рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов, обследование переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения, подготовка и утверждение акта приемочной комиссии либо принятие решения об отказе в выдаче такого акта;
- выдача (направление) акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является представление заявителем в Управление либо МФЦ заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, либо работник МФЦ.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, либо работник МФЦ при приеме и регистрации заявления и документов осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов с указанием причины отказа (по требованию заявителя).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче акта приемочной комиссии в Управление.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов, обследование переустроенного и (или) перепланированного переведенного помещения, подготовка и утверждение акта приемочной комиссии либо принятие решения об отказе в выдаче такого акта.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления о выдаче акта приемочной комиссии и документов на рассмотрение должностному лицу Отдела.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела.

Заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов организует выезд приемочной комиссии на объект, должностное лицо Отдела обеспечивает обследование объекта членами приемочной комиссии.

При соответствии переведенного помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде проекту перепланировки и (или) переустройства и при отсутствии оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает акт приемочной комиссии согласно приложению 5 к административному Регламенту в 3 экземплярах и передает его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает акт приемочной комиссии не позднее 10 рабочих дней с момента получения акта приёмочной комиссии и передает его должностному лицу Отдела.

После получения подписанного заявителем акта приемочной комиссии, должностное лицо Отдела обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

После подписания членами приемочной комиссии акт регистрируется в реестре объектов, завершённых переустройством и (или) перепланировкой (переводом), с присвоением порядкового номера.

Должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Управления об утверждении акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает отказ в выдаче акта приемочной комиссии с указанием причин отказа в форме распоряжения Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Должностное лицо Отдела передает копию подписанного распоряжения об утверждении акта приемочной комиссии (вместе с актом приемочной комиссии) либо копию распоряжения об отказе в выдаче такого акта должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии либо об отказе в выдаче такого акта в форме распоряжения Управления.

Срок исполнения данного административного действия - не более 25 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче акта приемочной комиссии в Управление.

3.3.3. Выдача (направление) акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является поступление копии подписанного распоряжения об утверждении акта приемочной комиссии (вместе с актом приемочной комиссии) либо копии распоряжения об отказе в выдаче такого акта должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю на руки утвержденный акт приемочной комиссии в количестве двух экземпляров либо копию распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, утвержденный акт приемочной комиссии в количестве двух экземпляров либо распоряжение Управления об отказе в выдаче акта, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

Выдача заявителю акта приемочной комиссии либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче акта на руки осуществляется

под роспись в журнале выдачи документов по муниципальной услуге: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке переведенного помещения либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта.

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии либо об отказе в выдаче такого акта.

3.4. Акт приемочной комиссии в электронном виде направляется Управлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник Управления, ответственное лицо МФЦ.

4.2. Должностные лица Управления, работники МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде, ответственность несут должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления и документов, за подготовку и согласование проекта решения о переводе (об отказе в переводе) помещения в форме распоряжения Управления, уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения, акта приемочной комиссии, распоряжения Управления об утверждении либо об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, направление акта в электронном виде в Управление Росреестра по Астраханской области, ответственность несет должностное лицо Отдела;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Отдела;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственность несет

должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, а в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирурующих органов).

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации вправе направлять в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, 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, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подаётся и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8.

Электронная почта Управления: astrarch@list.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляют жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию муниципального образования «Город Астрахань», и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.


При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Информация

о месте нахождения и телефонах автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее АУ АО «МФЦ») территориально обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8; тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1; тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е; тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а; тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д; тел. 8(8512) 66-88-14



6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Труссовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Труссовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1; тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019; тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24; тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038; тел. 8(85144) 2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81; тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"; тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1; тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А; тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в; тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16; тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1;

		тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7; тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39; тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/Ахшарумова, д. 73/86; тел. 8(8512) 66-88-35, 8(8512) 66-88-36
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
1	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского залива, д. 4 (Операционный офис «Региональное управление в г. Астрахани» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк»); тел. 8(8512) 449-668
2	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова, д.41 (Астраханское отделение № 8625 ПАО Сбербанк); тел. 8 800-70-700-70 (доб 5701-6610)

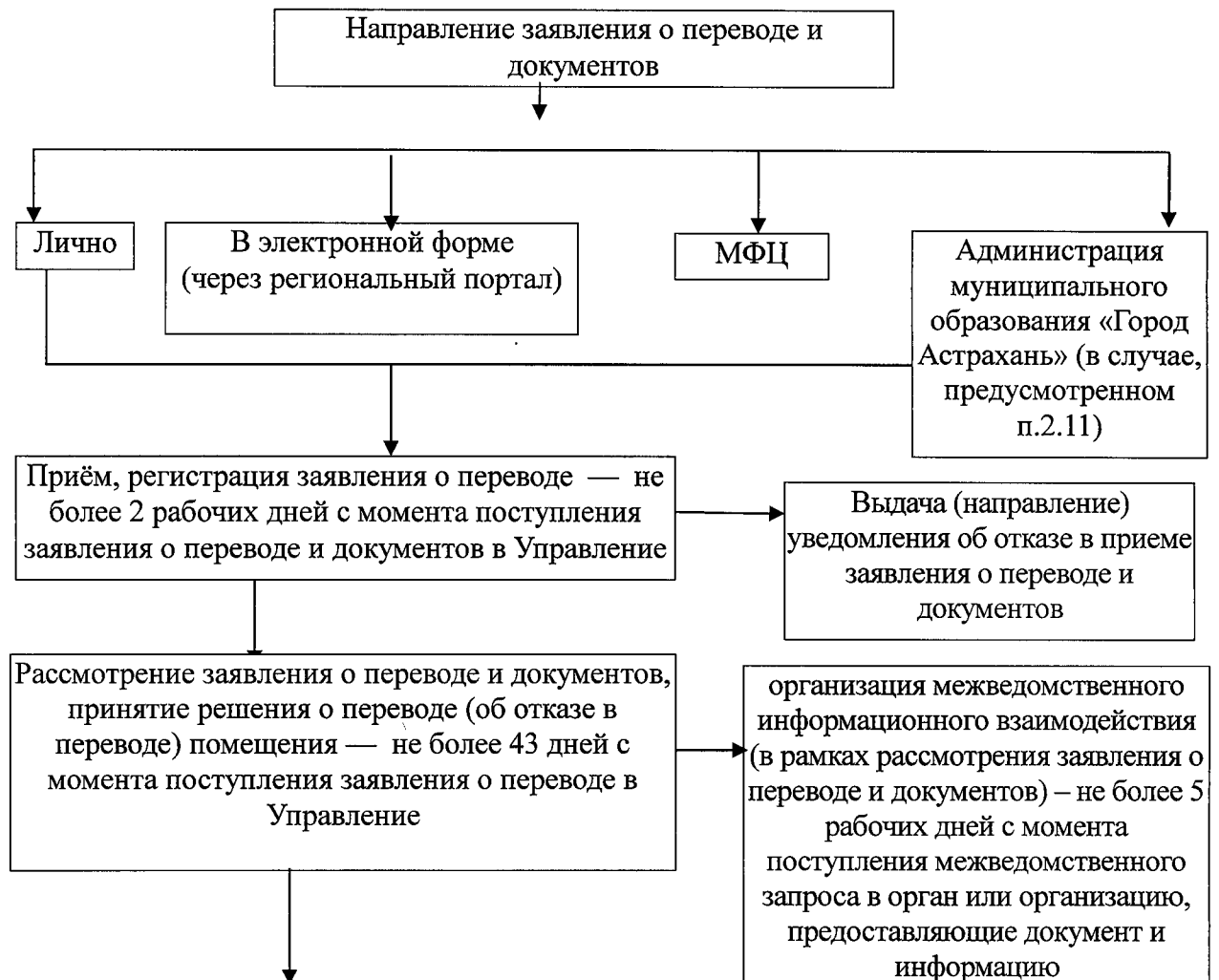


Приложение 2

к административному Регламенту администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

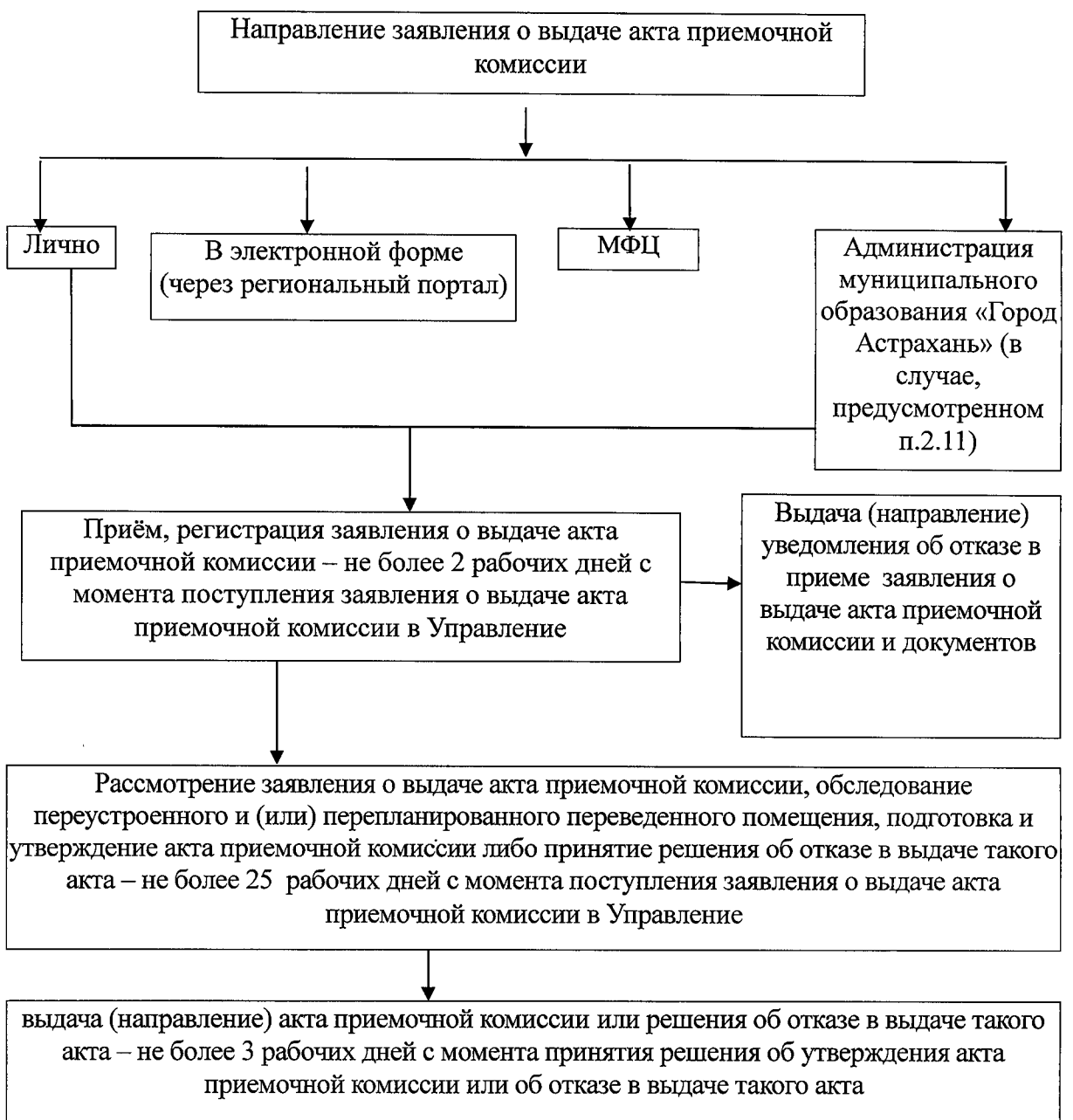
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Административная процедура по выдаче решения о переводе (об отказе в переводе)



выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения

Административная процедура по выдаче акта приемочной комиссии либо распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта



Александр

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

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,
ИНН, ОГРН, 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

Заявление

1. Прошу перевести _____
2. С целью использования в качестве _____
3. Расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
квартира, подъезд, этаж)

4. С выполнением работ по _____
5. Подтверждаю, что переводимое помещение не используется
собственником(-ами) данного помещения или иным(-и) гражданином(-нами)
в качестве места постоянного проживания.
6. Право на переводимое помещение в Едином государственном
реестре прав на недвижимое имущество и сделок с



НИМ _____

(указать: зарегистрировано/ не зарегистрировано)

7. Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу: _____

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), направить по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении)

8. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

 подпись заявителя (для физических лиц)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Расписку получил _____ 20 __ г. _____
(подпись и ФИО заявителя)

_____ (должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)



Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

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, ИНН,
ОГРН, 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки переведенного помещения, расположенного по
адресу:

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира,
подъезд, этаж)



2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения либо решение об отказе в выдаче такого акта прошу направить (выдать):

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), направить по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении).

3. Обязуюсь:

- не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов организовать выезд приемочной комиссии на объект для обследования;

- в течение 10 рабочих дней после выезда приемочной комиссии подписать акт приемочной комиссии и вернуть его в управление.

4. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

 подпись заявителя (для физических лиц)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**Акт приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое**

№ _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

Объект перевода: _____ помещение,
кадастровый номер: _____
по адресу: _____

Приемочная комиссия, назначенная _____,

в составе:

ФИО – заместитель начальника управления по строительству,
архитектуре и градостроительству администрации муниципального
образования «Город Астрахань» - главный архитектор города;

ФИО – заместитель начальника управления по строительству,
архитектуре и градостроительству администрации муниципального
образования «Город Астрахань»;

ФИО – ведущий инженер отдела перепланировки и перевода
помещений;

ФИО – главный инженер/ архитектор проекта;

ФИО – заявитель (заказчик).

Установила:

1. Заявителем предъявлено к приемке _____ помещение,
расположенное по адресу: _____
в целях использования в качестве _____.

2. Работы производились на основании распоряжения управления
по строительству, архитектуре и градостроительству администрации
муниципального образования «Город Астрахань» от _____ г. №
_____.

3. Проект разработан _____.

4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

_____ (соответствует проекту/ не соответствует проекту)

Решение приемочной комиссии:

Считать выполненными работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы при переводе _____ помещения по адресу: _____, в _____.

Члены приемочной комиссии:

_____	_____	ФИО
_____	_____	ФИО
_____	_____	ФИО
_____	_____	ФИО