



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2025 № 1913-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2013, 22 октября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.08.2014 № 2980-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2014, 19 августа).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2015 № 2874-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2015, 8 сентября).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.03.2016 № 894-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2016, 29 марта).

2.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2016 № 2209-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2016, 15 июля).

2.6. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2017 № 203-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2017, 24 января).

2.7. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 09.02.2017 № 502-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2017, 10 февраля).

2.8. Постановление администрации городского округа Тольятти от 01.06.2020 № 1677-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2020, 9 июня).

2.9. Постановление администрации городского округа Тольятти от 28.10.2024 № 2018-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (газета «Городские ведомости», 2024, 1 ноября).

3. Заместителя главы городского округа - главу администрации Автозаводского района, заместителя главы городского округа – главу администрации Центрального района, заместителя главы городского округа – главу администрации Комсомольского района определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий заместителя главы городского округа - главы администрации Автозаводского района, заместителя главы городского округа - главы администрации Центрального района, заместителя главы городского округа - главы администрации Комсомольского района.

4. Администрации Автозаводского района администрации городского округа Тольятти, администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти, администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – главу администрации Автозаводского района, заместителя главы городского округа – главу администрации Центрального района, заместителя главы городского округа – главу администрации Комсомольского района в пределах их полномочий.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения (физические и юридические лица);

- уполномоченный представитель собственника (собственников) жилого (нежилого) помещения. Полномочия представителя должны подтверждаться доверенностью, удостоверенной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в администрацию Автозаводского района, администрацию Центрального района, администрацию Комсомольского района администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация района) (по месту нахождения помещения), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» (<http://mfc63.samregion.ru>), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации Автозаводского района и администрации Комсомольского района



(далее – Специалист сектора), специалист отдела по вопросам ЖКХ и территориального мониторинга администрации Центрального района (далее – Специалист отдела), сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если Специалист сектора, Специалист отдела (сотрудник МАУ «МФЦ») не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- администрация Автозаводского района – 8(8482) 54-39-35,
- администрация Центрального района – 8(8482) 54-33-36,
- администрация Комсомольского района – 8(8482) 54-30-20,

в соответствии с графиком работы Администрации района, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

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

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

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист сектора, Специалист отдела (сотрудник МАУ «МФЦ») должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в

порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях Администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет Администрация района.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация района; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Администрация района, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Администрация района обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Администрация района.

2.2.2.1. Администрация Автозаводского района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: 445037, г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием документов: понедельник с 13.00 до 17.00, среда с 8.00 до 12.00.

Телефон: 8(8482) 54-39-35.

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

Адрес раздела на официальном сайте администрации:  
<https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-avtozavodskogo-rayona/>.

2.2.2.2. Администрация Центрального района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, 15.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием документов: понедельник, вторник: с 13.00 до 17.00.

Телефон: 8(8482) 54-33-36.

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

Адрес раздела на официальном сайте администрации:  
<https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-centralnogo-rayona/>.

2.2.2.3. Администрация Комсомольского района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: 445012, г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием документов: понедельник, среда: с 13.00 до 17.00.

Телефон: 8(8482) 54-30-20.

Адрес электронной почты: tyterev.as@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации:  
<https://tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: 445024, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району: 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: 445011, г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

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

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, являются заместитель главы городского округа – глава администрации Автозаводского района, заместитель главы городского округа – глава администрации Центрального района, заместитель главы городского округа – глава администрации Комсомольского района (далее – заместитель главы городского округа – глава Администрации района).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы городского округа – главы Администрации района (далее – Распоряжение) и уведомлением по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3.4. Распоряжение подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней при условии предоставления заявителем (-ями) документов, предусмотренных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации в течение 4 рабочих дней со дня уведомления заявителя о поступлении в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

такого ответа, а также полного поступления документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в Администрацию района.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации района.

2.4.2. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в установленном порядке.

2.4.4. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений) **                      | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)                                                                                                                                                                                                | Орган, уполномоченный выдавать документ                                    | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии ***) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Документ, удостоверяющий личность заявителя                                                         | Документ, подтверждающий личность заявителя                                           | Оригинал/копия/в форме электронного документа                                                          | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги <****> | Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 N 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина | МВД России/ФМС России (упразднено Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156 | Заявитель                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                                                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                                                  |                                                              | Российской Федерации»                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                    |
| 2 | Заявление на предоставление услуги                                                                                                          | Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 1 к Административному регламенту)                | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа | Без возврата                                                 | П. 1 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ                                                                                                                                                                           | Заявитель                                                  | Заявитель                                                                          |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных                                                                                                   | Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту)                                                   | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа | Без возврата                                                 | Ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Заявитель                                                  | Заявитель                                                                          |
| 4 | Выписка из ЕГРЮЛ                                                                                                                            | Выписка из ЕГРЮЛ                                                                                                                            | Оригинал в 1 экз./в виде электронного документа  | Без возврата                                                 | Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"                                                                       | ФНС России                                                 | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/копия/в форме электронного документа    | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Ст.ст. 185, 185.1 ГК РФ                                                                                                                                                                          | Нотариат, иные лица, указанные в п.п. 2, 4 ст. 185.1 ГК РФ | Заявитель                                                                          |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости     | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение                                                                                     | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа | Без возврата                                                 | П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ                                                                                                                                                                           | Росреестр                                                  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
|   | Документ, удостоверяющий права                                                                                                              |                                                                                                                                             | Оригинал или засвидетельствованный               | Без возврата                                                 | П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ                                                                                                                                                                           | Орган технической инвентаризации                           | Заявитель                                                                          |

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |              |                         |                                                                        |                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    | заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | нотариальном порядке копия в 1 экз./в форме электронного документа |              |                         | и                                                                      |                                                                                    |
| 7  | Технический план<br><br>Технический паспорт помещения                         | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)                                                                                                                                | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа                   | Без возврата | П. 3 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ  | Росреестр <*****>                                                      | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8  | Позтажный план дома                                                           | Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение                                                                                                                                                                                                                    | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа                   | Без возврата | П. 4 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ  | Росреестр <*****>                                                      | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9  | Проект переустройства и (или) перепланировки помещения                        | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа                   | Без возврата | П. 5. ч. 2 ст. 23 ЖК РФ | Проектная организация, имеющая членство в саморегулируемой организации | Заявитель                                                                          |
| 10 | Решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома         | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение                                                                                                                        | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа                   | Без возврата | П. 6 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ  | Собрание собственников                                                 | Заявитель                                                                          |
| 11 | Согласие правообладателей объекта недвижимости                                | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение                                                                                                                                               | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа                   | Без возврата | П. 7 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ  | Физические и юридические лица                                          | Заявитель                                                                          |

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

\*\* В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

\*\*\* Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

\*\*\*\* В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель обязан приложить к заявлению ксерокопию документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения представителя - ксерокопию документов, удостоверяющих его личность и полномочия.

\*\*\*\*\* Заявитель обязан предоставить указанные документы в случае уведомления органом, осуществляющим перевод, о получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

2.5.2. При получении администрацией (Администрацией района) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Администрация района) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении

которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Администрацию района) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация (Администрация района) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги Специалист сектора, Специалист отдела оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Администрацию района (по желанию заявителя).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса

Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в Переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- не более 15 минут с момента личного обращения заявителя;
- в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, при подаче заявления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- а) на бумажном носителе:
  - при личном обращении заявителя в Администрацию района, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
  - почтовым отправлением в Администрацию района;
- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:
  - при личном обращении заявителя в Администрацию района;
  - при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в Администрацию района в электронной

форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МАУ «МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию района, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Администрацию района, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за документом на бумажном носителе.

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

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию.

2.13.1.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.1.5. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Распоряжение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.13.2.2. Администрация района, одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги, информирует о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

2.13.2.3. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Распоряжение является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, созданной постановлением администрации городского округа Тольятти, с составлением акта о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, который утверждается в срок, не превышающий 30 дней со дня получения Администрацией района уведомления заявителя о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал/электронный документ).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГИС СО «МФЦ»).

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» в Администрацию района. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Администрация района уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления Администрацией района МАУ «МФЦ» о готовности результата, доставляет его в МАУ «МФЦ» из Администрации района, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата

предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в Администрацию района с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ, принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации района направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
администрации городского округа Тольятти

Заявление о переводе помещение

от \_\_\_\_\_  
(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им  
лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть),

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

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен  
в установленном порядке представлять интересы других собственников)

Способ получения распоряжения заместителя главы городского округа - главы администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение/нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение/нежилого помещения в жилое помещение:

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,  
строение, квартира (комната), подъезд, этаж) и т.д.

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перевод жилого помещения в нежилое помещение,




перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с  
" " 20\_\_ г. по " " 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 до 13.00, с 15.00 до 20.00 часов в рабочие дни, с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 20.00 в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Выписка из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_ листах;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_\_\_ листах;
- 3) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переводимое помещение

на \_\_\_\_ листах;

- 4) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на \_\_\_\_ листах;

- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

на \_\_\_\_ листах;

- 6) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

на \_\_\_\_ листах;

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

на \_\_\_\_ листах;

- 8) Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

на \_\_\_\_ листах;

Подписи лиц, подавших заявление:

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Документы представлены на приеме       | " " 20__ г. |
| Входящий номер регистрации заявления   | " " 20__ г. |
| Выдана расписка в получении документов | № _____     |
| Расписку получил                       | " " 20__ г. |

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего заявление)

(подпись)




Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрирован(а) по адресу:

в лице представителя \_\_\_\_\_

(ФИО, реквизиты доверенности)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку Оператором моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, регистрация по месту жительства, тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес электронной почты, контактный телефон, номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

| Оператор персональных данных                                                                                                                                      | Адрес                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Администрация городского округа Тольятти                                                                                                                          | 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4     |
| Многофункциональное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ») | 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А |

(ФИО, подпись лица, давшего согласие)